

“TECNICA COMMERCIALE”

(L'APPROVVIGIONAMENTO)

[(pag. 208 par 1=>7, 10=>11) & (pag. 247 par 1=>4)]

1 – CONCETTO DI SCORTA

- Le **SCORTE** fanno parte del patrimonio d'esercizio dell'impresa e rientrano tra gli elementi dell'*attivo circolante* perché sono investimenti in fattori produttivi che attendono di essere consumati o venduti entro breve termine.
 - Nelle **Imprese Industriali** le scorte sono costituite da materie prime, da materie accessorie, da parti componenti, da semilavorati e da prodotti finiti e sottoprodotti.
 - Nelle **Imprese Commerciali** le scorte sono costituite da merci e imballaggi.
- Un *incremento* delle scorte significa un aumento dei debiti a breve scadenza o una riduzione della disponibilità liquida aziendale. Un *decremento* delle scorte indica, invece, l'effetto contrario.

2 – FUNZIONE DELLE SCORTE E I LORO LIMITI

- Le ragioni per le quali le Imprese conservano le scorte in magazzino possono essere:
 - a) Per le *imprese industriali*, un fluire costante delle lavorazioni tecniche, senza risentire dei movimenti stagionali;
 - b) nelle *imprese commerciali* la possibilità di effettuare acquisti nei momenti più convenienti, non necessariamente correlati all'andamento delle vendite.
- Oltre a svolgere tali funzioni, le scorte assumono in certe situazioni un ruolo *speculativo*; ciò si verifica nelle fasi di rialzo dei prezzi. Quindi acquistare nuove scorte, in previsione di periodi d'inflazione elevata, possono rappresentare un ottimo investimento.
- + La *dimensione delle scorte* e la loro *composizione qualitativa* dipendono sia da *fattori interni* all'azienda sia da *avvenimenti e fenomeni esterni*.
 - I *fattori interni* sono costituiti dalle decisioni prese dall'impresa nel quadro della programmazione della propria gestione;
 - Gli *avvenimenti esterni* si riassumono nella dinamica dei mercati, che rende + o – intensi gli andamenti degli acquisti e delle vendite.
- In ogni impresa la formazione delle scorte incontra dei limiti, che possono essere dati:
 - a) dalla incapacità di finanziare le giacenze;
 - b) dalla impossibilità di contenere materialmente le giacenze nei magazzini (in base alla grandezza e alla loro conservazione);
 - c) dalla prevista incapacità di venderle successivamente e in modo remunerativo (legata alla dimensione del mercato e all'attuazione di adeguate strategie di marketing).

3 – LA GESTIONE DELLE SCORTE

- **Gestire le scorte** significa *studiare l'andamento passato* delle vendite, trarre da tale studio le *proiezioni sulla domanda futura*, applicare le più opportune *strategie di marketing* e soprattutto redigere accurati *programmi d'acquisto* tenendo conto dei limiti finanziari e strutturali dell'azienda.

4 – FORMULAZIONE DI PIANI D'ACQUISTO

+ La stesura del *Piano d'acquisto* di un'impresa industriale passa attraverso 3 fasi, quali:

1. al volume di vendite previsto si aggiungono le scorte di prodotti finiti che si desiderano al termine del periodo e si tolgono le scorte dei prodotti finiti giacenti al momento della stesura del piano, ottenendo così il volume di produzione necessaria per soddisfare la domanda di mercato;
2. al volume di produzione da attuare si applicano i coefficienti di resa in prodotto finito delle diverse materie prime, delle materie accessorie e delle parti componenti, ottenendo così i preventivi dei fabbisogni distinti per i diversi materiali necessari per la lavorazione;
3. ai fabbisogni, si aggiungono le scorte che per ogni materiale si ritiene opportuno risultino al termine del periodo e si tolgono le scorte di ogni materiale che sono già esistenti; il risultato è il volume di materiali da acquistare per realizzare la produzione programmata cioè il preventivo degli approvvigionamenti.

- In ogni impresa il *programma degli approvvigionamenti*, deve essere *flessibile*, ossia considerare più livelli di produzione o di vendita e deve essere *assiduamente aggiornato*. Inoltre deve essere redatto tenendo conto anche delle limitazioni delle proprie *risorse finanziarie e strutturali*.

5 – FUNZIONE DI APPROVVIGIONAMENTO

- La *funzione di approvvigionamento* ha l'obiettivo di ottimizzare la gestione dei fornitori per l'integrazione della *catena di approvvigionamento* all'interno dei processi aziendali.

- Le operazioni d'acquisto sono curate...:

1. nelle ***piccole imprese*** dallo stesso *Titolare o da uno o più Soci*;
2. nelle ***medie e grandi imprese*** sono affidate all'*Ufficio Acquisti* che dipende gerarchicamente dalla *Direzione commerciale*.

+ L'esecuzione delle operazioni d'acquisto si svolge attraverso diverse fasi:

1. segnalazione all'Ufficio acquisti da parte del Magazzino, che la scorta di una certa merce o di un certo materiale è scesa e ha toccato il "livello di riordino";
2. emissione dell'ordine d'acquisto al fornitore da parte dell'ufficio acquisti:
 - a) predisponendo per ogni merce o materiale le possibili fonti di approvvigionamento;
 - b) calcolare per ogni merce o materiale la quantità che conviene acquistare;
 - c) redigere gli ordini d'acquisto e trasmetterli per lettera, fax oppure on line ai fornitori prescelti;
 - d) provvedere a tempestivi solleciti nei confronti dei fornitori, sia per ricevere la conferma d'ordine sia per ottenere l'osservanza dei tempi di consegna pattuiti.
3. ricezione delle merci o dei materiali ordinati da parte del servizio accettazione del magazzino, che deve verificare la conformità sia quantitativa che qualitativa della merce consegnata a quella ordinata.

- Di solito la merce arriva con un *documento di trasporto* o *di consegna* oppure con la *fattura immediata* e all'atto della sua accettazione il magazzino emette una *bolla di carico* in + copie.

- Per le merci a cui occorrono *controlli* o *collaudi particolari*, il magazzino farà avere al *collaudatore* una copia della bolla e un campione della merce. Il collaudatore dopo aver completato il suo esame, redigerà un *rapporto di collaudo* o rilascerà un *certificato di analisi* in + copie, dal cui risultato dipenderà il *definitivo stoccaggio in magazzino o l'effettuazione del reso al fornitore*.

I risultati dei collaudi verranno periodicamente elaborati x *valutare l'affidabilità dei fornitori* e per operare tra questi una *selezione* in vista della stipulazione di nuovi contratti di fornitura.

- Le operazioni di acquisto si concludono con il ricevimento delle eventuali *fatture differite*, con *l'emissioni di strumenti di pagamento* e con *la registrazione* dei movimenti nei *libri contabili* dell'impresa.

6 – LA SCELTA DEI FORNITORI

+ I dati e le informazioni sulle imprese fornitrici sono raccolti in vario modo dall'ufficio acquisti:

- a) Le precedenti esperienze, ossia ordinazioni già trasmesse in passato ai diversi fornitori, quindi sapendo il loro livello di professionalità;
- b) Molte imprese fornitrici inviano di loro spontanea volontà delle offerte, allegando materiale illustrativo;
- c) In occasione delle mostre o di fiere i funzionari dell'ufficio acquisti visitano gli stand delle imprese espositrici e prendono visione delle novità;
- d) Le Camere di Commercio e diverse altre associazioni, dispongono di elenchi e pubblicano annuari con l'indicazione delle imprese che producono o commerciano ogni qualità di merce che può interessare all'azienda.

+ Le imprese fornitrici di beni, che già interessano o che possono interessare in futuro, possono essere classificate in:

1. fornitori abituali, ai quali l'impresa fa ricorso correntemente;
2. fornitori occasionali, ai quali l'impresa si rivolge x acquisti non ricorrenti;
3. fornitori allo studio, ai quali l'impresa non ha ancora fatto ricorso ma con cui ha preso contatti per raccogliere tutte le necessarie informazioni;
4. fornitori eliminati, ai quali l'impresa ha già fatto ricorso in passato ma con esperienze negative;
5. fornitori sconosciuti, ai quali l'impresa non ha mai fatto ricorso e su cui non ha ancora inviato alcuna richiesta di informazioni.

7 – DETERMINAZIONE DEL LOTTO ECONOMICO DI ACQUISTO

+ La funzione di approvvigionamento è fonte di molteplici costi che sono:

- a) costi di ordinazione, ossia costi provocati da ogni invio di ordini a fornitori. Rientrano in questo gruppo anche i costi telefonici, postali e di personale amministrativo per la scelta del fornitore;
- b) costi di stoccaggio, costi generati dal mantenimento delle merci presso l'azienda.

- I costi di ordinazione sono costi fissi, poiché non cambiano al variare della quantità di merce ordinata;

- I costi di stoccaggio sono invece costi variabili, perché mutano in funzione della quantità acquistata.

= *L'impresa ha interesse a determinare il **quantitativo di merci da ordinare** ogni volta al fornitore, in modo da ridurre al minimo i costi della funzione di approvvigionamento.*

10 – DIVERSI SIGNIFICATI DI SCORTA

- **Scorta Esistente**, detta anche *scorta effettiva*, è la quantità che in un dato momento si trova effettivamente nel magazzino dell'impresa;
- **Scorta Virtuale**, è la scorta esistente in magazzino aumentata dai quantitativi già ordinati ai fornitori e diminuita dei quantitativi già ordinati dai clienti;
- **Scorta Normale**, detta anche *scorta media*, è la quantità che l'impresa conserva mediamente in magazzino;
- **Scorta di Transizione**, è la quantità acquistata per usi straordinari che si trova in un certo momento a titolo provvisorio, non essendo destinata a rinnovarsi;
- **Scorta Massima** e **Scorta Minima**, sono le quantità-limite che l'impresa non dovrebbe mai superare per non nuocere alla propria esistenza;
- **Scorta Permanente**, è la quantità che, pur rinnovandosi nella specie, non tende a diminuire e rimane sempre presente nel magazzino;
- **Scorta Speculativa**, è la quantità costituita al solo scopo di lucrare sulle differenze di prezzo, in caso di un aumento dell'inflazione.

1- CONCETTO DI VALUTAZIONE

- Valutare un bene significa riassumere tutte le caratteristiche qualitative e quantitative in una espressione monetaria.
- La valutazione non è un procedimento di misura oggettivo e inconfutabile come la misurazione del peso del volume e della lunghezza. Al contrario, ogni attribuzione di valore risulta sempre soggettiva e incerta e conduce a risultati diversi a seconda dello scopo per la quale viene effettuata.

Anche per le scorte di magazzino l'attribuzione dei valori è soggetta a incertezze.

La loro collocazione tra le voci dell'attivo circolante è talvolta oggetto di critiche perché si vorrebbe distinguere:

- a) Una quota disponibile per la vendita o per la produzione tecnica che attende di essere collocata sul mercato (scorta speculativa);
- b) Una quota che resta costantemente presso l'impresa e che quindi costituirebbe una immobilizzazione (scorta permanente).

2 – VALUTAZIONI DI MAGAZZINO

- La valutazione delle scorte di magazzino deve essere effettuata tenendo separate le diverse categorie di merci, materiali, parti componenti, prodotti etc. e distinguendo, all'interno di ogni categoria i vari articoli che ne fanno parte. Solo in alcuni casi è possibile effettuare raggruppamenti, ma deve trattarsi di articoli omogenei per natura e per prezzo unitario.

Tale dettagliata rilevazione delle quantità da valutare può essere ottenuta:

- a) Eseguendo un inventario fisico del magazzino (inventario di fatto);
- b) Utilizzando un sistema affidabile di scritture contabili di magazzino che offra la conoscenza delle scorte in ogni momento (inventario contabile).

La diffusione dei codici a barre, l'utilizzo delle penne ottiche e dei lettori di raggi laser consentono oggi a quasi tutte le imprese di seguire in tempo reale i movimenti del magazzino conoscendo in ogni momento la consistenza dei singoli materiali, componenti prodotti e così via.

Il criterio base per le valutazioni di magazzino è rappresentato dal “costo storico”. Per il principio della prudenza il criterio del costo storico viene abbandonato a favore del “valore di realizzo” quando quest'ultimo risulta inferiore al costo.

- *Il **costo storico** è dato dal complesso dei costi.*

Il costo storico delle merci nelle *imprese commerciali* è dato dal costo d'acquisto, formato:

- a) Dal prezzo effettivo d'acquisto
- b) Dagli oneri accessori (spese di trasporto, di dogana, di assicurazione etc.).

Il costo storico dei prodotti finiti nelle *imprese industriali* è formato dal costo di produzione.

I metodi più usati per attribuire un valore agli scarichi dal magazzino e alla rimanenza finale sono:

- a) **Metodo del costo specifico**: di ogni partita occorre determinare il costo specificatamente sostenuto. Per fare ciò le merci in magazzino devono essere posti ordinatamente;
- b) **Metodo del costo medio ponderato**: considera le quantità come un unico insieme di cui si calcola il prezzo medio d'acquisto;
- c) **Metodo LIFO** (*Last In, First Out = Ultimo entrato, Primo uscito*): le quantità rimaste in magazzino vengono valutate in base ai prezzi sostenuti per gli acquisti meno recenti;
- d) **Metodo FIFO** (*First In, First Out = Primo entrato, Primo uscito*): le quantità rimaste in magazzino vengono valutate in base ai prezzi sostenuti per gli acquisti più recenti.

Le rimanenze di magazzino, in base al codice civile, devono essere valutate al minore tra il costo e il valore di realizzazione; è dunque necessario determinare quest'ultimo valore per confrontarlo con il costo. A tal fine precisiamo che per “valore di mercato” si può intendere:

- a) Il valore netto di realizzo;
- b) Il costo di sostituzione.

