

Il Sistema di Controllo Interno

Questionario

Vendite – Clienti

OK

Commenti

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Accertare che le seguenti funzioni siano svolte da personale diverso

- Accettazione e autorizzazione degli ordini
- Autorizzazione delle spedizioni
- Preparazione delle fatture
- Registrazione delle fatture e degli incassi
- Incasso dei crediti
- Ricevimento reclami dei clienti
- Autorizzazioni emissioni di note di credito
- Sollecito dei crediti in sofferenza
- Custodia fisica delle merci
- Operatività ufficio vendite
- Registrazioni contabili nell'area vendite e incassi

AUTORIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Accertare che quanto segue sia soggetto ad autorizzazione e approvazione:

- Listino prezzi
- Condizioni di vendita
- Informazioni anagrafiche clienti
- Ordine del clienti
- Fido ai clienti
- Spedizione delle merci
- Emissione di note di credito
- Storno dai crediti

DOCUMENTAZIONE

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti documentazioni:

- Ordine dei clienti e contratti
- Conferma d'ordine
- Bolle di consegna
- Fatture
- Note di credito per storni, sconti, resi

REGISTRAZIONI CONTABILI:

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti registrazioni:

- Partitario e anagrafica clienti
- Mastro clienti e Mastro vendite - Libri IVA
- Analisi dello scaduto
- Evidenza degli ordini inevasi o evasi parzialmente
- Evidenza delle eventuali spedizioni da non fatturare

CONTROLLI INCROCIATI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Solvibilità del cliente - informazioni commerciali
- Ordine - Listino prezzi - condizioni di vendita
- Ordine - bolla di consegna - fattura
- Fatture - Incassi
- Merce spedita - merce scaricata da magazzino
- Riconciliazione partitari - Mastro clienti
- Vendite effettive - Budget

CONTROLLI FISICI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli:

- Verifica della merce in uscita al momento della spedizione
- Verifica periodica della sequenza numerica dei documenti: ordini – bolle - fatture
- Procedura Cut-off di fine esercizio (principio della competenza)
- Verifica dei titoli di credito in portafoglio
- Spedizione di estratti conto ai clienti e trattamento delle risposte

POSSIBILITÀ DI ERRORI O FRODI

Le procedure sono tali da prevenire:

- Spedizioni a clienti inesistenti
- Spedizioni in eccesso delle quantità ordinate
- Spedizioni a clienti insolventi
- Spedizioni non fatturate
- Fatture non registrate
- Incassi non registrati
- Fatture a prezzi inferiori al listino o all'ordine
- Note di credito fittizie
- Storni non autorizzati di crediti

Acquisti – Fornitori

OK

Commenti

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Accertare che le seguenti funzioni siano svolte da personale diverso

- Richiesta di approvvigionamento
- Selezione del fornitore
- Approvazione ordini d'acquisto
- Ricevimento e controllo delle merci
- Registrazione delle fatture
- Autorizzazione e approvazione dei pagamenti
- Emissione assegni e pagamento delle fatture
- Registrazione dei pagamenti
- Autorizzazione delle note di debito e credito
- Custodia fisica delle merci

AUTORIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Accertare che quanto segue sia soggetto ad autorizzazione e approvazione:

- Richiesta d'acquisto interna o a seguito di programmi di produzione
- Condizioni di acquisto
- Ordine di acquisto al fornitore
- Pagamento al fornitore
- Rettifiche per sconti, storni, resi

DOCUMENTAZIONE

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti documentazioni:

- Ordine di acquisto e contratti
- Conferma d'ordine del fornitore
- Bolla di consegna
- Fattura
- Nota di debito per storni, sconti o resi

REGISTRAZIONI CONTABILI

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti registrazioni:

- Partitario e anagrafica fornitori
- Mastro fornitori - Mastro acquisiti - Libri IVA
- Evidenza degli ordini inevasi o evasi parzialmente

CONTROLLI INCROCIATI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Ordine - Conferma d'ordine
- Ordine - Bolla di consegna - Fattura
- Merce acquistata - carichi a magazzino
- Fatture - Pagamenti
- Acquisti effettivi - Budget
- Riconciliazione partitari - Mastro fornitori

CONTROLLI FISICI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Verifica della merce ricevuta (quantità e qualità)
- Verifica periodica della sequenza numerica dei documenti : ordini - bolle - fatture
- Procedure di Cut-off di fine esercizio (principio della competenza)
- Riconciliazione degli estratti conto ricevuti dai fornitori

POSSIBILITÀ DI ERRORI O FRODI

Le procedure sono tali da prevenire:

- Scelta di un fornitore non ottimale nelle circostanze
- Introduzione di fatture inesistenti
- Doppi pagamenti di fatture regolari
- Aumento del valore in fattura.
- Regalie indebite da fornitori
- Consegne inferiori all'ordinato

Magazzino e Produzione

OK

Commenti

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Accertare che le seguenti funzioni siano svolte da personale diverso

- Approvazione per la movimentazione beni
- Custodia fisica e movimentazione dei beni
- Inventano fisico
- Registrazioni contabili di magazzino
- Approvazioni di differenze inventariali
- Approvazioni di distruzioni e svalutazioni
- Funzione acquisti
- Funzione Vendite

AUTORIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Accertare che quanto segue sia soggetto ad autorizzazione e approvazione:

- Movimentazione dei beni
- Rettifiche dovute a discordanze inventariali
- Criteri di valutazione inventariali
- Distruzione e svalutazione di materiale

DOCUMENTAZIONE

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti documentazioni

- Bolla di entrata
- Bolla di uscita
- Documenti per movimenti interni, prelievi e versamenti di produzione
- Documenti per merci spedite e non fatturate
- Documenti per merci fatturate e non spedite

REGISTRAZIONI CONTABILI:

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti registrazioni:

- Carico e scarico magazzino, a quantità e valore
- Contabilità industriale
- Mastro contabile generale

CONTROLLI INCROCIATI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Contabilità industriale - costi standard - analisi delle varianze
- Acquisti - carichi a magazzino
- Vendite - scarichi da magazzino
- Rese di produzione, scarti, cali, stridi

CONTROLLI FISICI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Accesso fisico ai beni
- Custodia dei beni
- Protezione dei beni
- Marcatura dei beni
- Assicurazione
- Vigilanza
- Inventano fisico
- Procedure di Cut-off di fine esercizio (principio della competenza)
- Identificazione materiali obsoleti o a lento rigiro.

POSSIBILITÀ DI ERRORI O FRODI

Le procedure sono tali da prevenire:

- Movimentazioni non autorizzate
- Uso di beni non autorizzato
- Spedizioni non autorizzate
- Conteggi fisici alterati
- Rese di produzione alterate
- Svalutazioni indebite
- Errori di cut-off
- Errori di valutazione

Cespiti Ammortizzabili

OK

Commenti

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Accertare che le seguenti funzioni siano svolte da personale diverso

- Approvazione movimentazione dei beni (nuovi acquisti e dismissioni)
- Custodia e movimentazione dei beni
- Inventano fisico
- RegISTRAZIONI contabili Individuali
- Approvazione delle differenze inventariali
- Approvazione di dimissioni e svalutazioni di beni
- Funzione degli acquisti
- Funzioni di cassa e banche

AUTORIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Accertare che quanto segue sia soggetto ad autorizzazione e approvazione:

- Nuovi investimenti
- Eliminazione, declassamento e rottamazione
- Movimenti dei beni all'interno dell'azienda
- Valutazione dei cespiti
- Politiche di ammortamento
- Differenze inventariali
- Svalutazioni

DOCUMENTAZIONE

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti documentazioni:

- Fatture
- Contratti d'appalto

- Bolle di entrata
- Bolle di uscita

REGISTRAZIONI CONTABILI:

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti registrazioni:

- Registro dei cespiti ammortizzabili
- Mastro contabilità generale
- Catasto cespiti Individuale

CONTROLLI INCROCIATI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

Capacità installata - rendimento di produzione

Acquisti - Carichi a Libro Cespiti

Eliminazioni - scarichi da Libro Cespiti

CONTROLLI FISICI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Accesso fisico ai beni
- Custodia dei beni
- Protezione dei beni
- Marcatura dei beni
- Assicurazione
- Vigilanza
- Inventano fisico
- Procedura di manutenzione
- Identificazione dei cespiti obsoleti

POSSIBILITÀ DI ERRORI O FRODI

Le procedure sono tali da prevenire:

- Movimentazioni non autorizzate
- Uso dei beni non autorizzato
- Ricontri fisici alterati
- Svalutazioni indebite
- Capitalizzazioni indebite
- Errori di valutazioni
- Errori di ammortamento
- Fatturazioni fittizie da appaltatori
- Appropriazione di denaro su Vendita rottami

<i>Cassa e Banche</i>	OK	Commenti
------------------------------	-----------	-----------------

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Accertare che le seguenti funzioni siano svolte da personale diverso

- Custodia del contante e dei valori
- Emissione di assegni
- Movimentazione dei conti bancari
- Approvazione movimentazione contanti
- Approvazione movimentazione conti bancari
- Conteggio di cassa
- Approvazione differenze cassa
- Riconciliazione conti bancari
- Registrazioni contabili cassa e banca
- Registrazioni contabili clienti e fornitori
- Funzione acquisti
- Funzione Vendite

AUTORIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Accertare che quanto segue sia soggetto ad autorizzazione e approvazione:

- Approvazione della movimentazione dei conti bancari
- Approvazione della movimentazione di cassa
- Approvazione differenze di cassa
- Riconciliazione banche
- Politiche di delega di poteri
- Firme autorizzate

DOCUMENTAZIONE

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti documentazioni:

- Giustificativi di cassa
- Documenti sulla movimentazione di banca
- Estratti conti bancari
- Riconciliazioni bancarie

REGISTRAZIONI CONTABILI:

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti registrazioni:

- Conti bancari individuali
- Libri cassa individuali
- Mastro contabile generale
- Valori in arrivo a mezzo posta

CONTROLLI INCROCIATI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Valori in arrivo - versamenti in banca
- Ricavi - Incassi
- Costi - Pagamenti
- Scarico fornitori - Pagamenti
- Scarico clienti - Incassi
- Metodo *impres system* di tenuta della cassa

CONTROLLI FISICI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Conteggio di cassa
- Accesso fisico ai valori
- Custodia dei valori
- Assicurazione
- Vigilanza
- Riconciliazioni bancarie
- Custodia assegni In bianco
- Verifica sequenza assegni emessi
- Emissione di assegni circolari / barrati / non trasferibili
- Controllo fisico sui documenti pagati
- Annullamento dei documenti pagati

POSSIBILITÀ DI ERRORI O FRODI

Le procedure sono tali da prevenire:

- Appropriazioni di fondi non autorizzate
- Uso di firme non autorizzate
- Movimenti di toni non autorizzati
- Ritardi nel versamento degli incassi
- Appropriazione di assegni già firmati
- Appropriazione del ricavo della vendita rottami
- Pagamento di giustificativi fittizi
- Doppio pagamento di giustificativi autentici
- Riscontri di cassa alterati
- Riconciliazioni alterate
- Documenti di banca alterati

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Accertare che le seguenti funzioni siano svolte da personale diverso

- Rilevazioni delle presenze
- Assunzione e dimissioni di personale
- Calcolo delle retribuzioni a personale dipendente
- Variazioni nelle retribuzioni
- Approvazione straordinari
- Versamento dei contributi sociali e imposte trattenute ai dipendenti
- Pagamento salari e stipendi
- Registrazione In contabilità
- Riconciliazioni di banca

AUTORIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Accertare che quanto segue sia soggetto ad autorizzazione e approvazione:

- Assunzione, trasferimento, promozione del personale
- Variazioni retributive, contingenza ecc.
- Ore straordinarie
- Ferie e assenze
- Pagamento delle retribuzioni
- Accordi su partecipazioni agli utili
- *Fringe benefits*

DOCUMENTAZIONE

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti documentazioni:

- Contratti collettivi, accordi aziendali
- Tabelle delle variazioni retributive
- Fogli di presenza o cartellini
- Lettere d'assunzione debitamente firmate dai dipendenti
- Lettere relative a variazioni retributive
- Dichiarazioni aggiornate da parte del dipendente per avere titolo ad assegni familiari, detrazioni d'imposta ecc.
- Libretto di lavoro
- Nulla osta dell'ufficio di collocamento

REGISTRAZIONI CONTABILI:

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti registrazioni:

- Libro paga
- Libro matricola
- Registro infortuni
- Registro presenze
- Dichiarazioni fiscali
- Versamento contributi
- Ecc., ecc.

CONTROLLI INCROCIATI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Registros costi del personale - Bonifico bancario - Libro paga
- Libro matricola Libro paga Rilevazioni presenze
- Fondo TFR - Libro paga - Libro matricola
- Versamento dei contributi sociali e Imposte trattenute Contributi
- Registros in contabilità Libro paga
- Verifica ore effettive lavorate - Ore pagate
- Riconciliazione Libro Paga - Libro Mastro

POSSIBILITÀ DI ERRORI O FRODI

Le procedure sono tali da prevenire:

- Pagamenti di retribuzioni a personale non dipendente della società

- Pagamento di straordinari non lavorati
- Appropriazione di buste paga non ritirate
- Mancato versamento di ritenute e contributi
- Pagamento in eccesso al totale dal Libro paga
- Variazioni retributive non autorizzate
- Salari e stipendi non in conformità alle disposizione dl legge ed aziendali

<i>Titoli – Partecipazioni</i>	OK	Commenti
---------------------------------------	-----------	-----------------

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Accertare che le seguenti funzioni siano svolte da personale diverso

- Autorizzazioni acquisti e vendite
- Custodia titoli e cedole
- Accensione garanzia sui titoli
- Incasso cedole e proventi
- Funzione cassa e banche
- RegISTRAZIONI in contabilità

AUTORIZZAZIONE E APPROVAZIONE

Accertare che quanto segue sia soggetto ad autorizzazione e approvazione:

- Politiche d'investimento
- Movimentazioni titoli
- Acquisti
- Vendite
- Valutazione dei titoli
- Svalutazioni
- Garanzie

DOCUMENTAZIONE

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti documentazioni:

- Fissati bollati
- Contratti
- Ricevute di deposito

REGISTRAZIONI CONTABILI:

Accertare la correttezza e adeguatezza delle seguenti registrazioni:

- Conti individuali
- Mastro contabilità generale

CONTROLLI INCROCIATI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Acquisti - Esborsi
- Vendite - Incassi
- Cedole – Proventi

CONTROLLI FISICI

Accertare che vengano effettuati i seguenti controlli

- Custodia dei titoli
- Accesso ai titoli
- Vigilanza
- Intestazione all'azienda
- Inventano dei titoli
- Sequenza numerica
- Riconciliazione estratti conto deposito

POSSIBILITÀ DI ERRORI O FRODI

Le procedure sono tali da prevenire:

- Appropriazioni di titoli o cedole non autorizzati

- Uso di firme non autorizzate
 - Movimenti di titoli non autorizzati
 - Riscontri di esistenza titoli alterati
 - Riconciliazioni conti deposito alterate
 - Documenti di banca alterati
 - Ritardi nel versamento degli incassi
 - Appropriazioni di cedole
 - Appropriazione del ricavo della vendita di titoli
 - Acquisto o vendita di titoli sul mercato a prezzi non congrui
 - Accensione di garanzie per uso personale su titoli aziendali
 - Errori di valutazione dei titoli e partecipazioni
 - Mancata contabilizzazione di cedole e proventi
-