

QUESTIONARIO SUL CONTROLLO INTERNO

CICLO ATTIVO: RICAVI - CREDITI

Superiore immediato	
Responsabile della Procedura	

Diagramma di flusso dei responsabili e supervisor immediati per

CICLO ATTIVO RICAVI – CREDITI

SOCIETA’	ORGANIGRAMMA DEL CICLO VENDITE - CLIENTI – INCASSI			Rif. DOC Dossier	
				Sigla	
			Data		
Funzione - Operazione	Responsabile		Superiore immediato		
	Nome	Qualifica	Nome	Qualifica	
1 Controllo degli ordini dai clienti					
2 Verifica fidi					
3 Spedizione merci					
4 Preparazione ed emissione fattura					
5 Registrazione fatture vendita					
6 Ricevimento incassi					
7 Autorizzazione ad accettare effetti					
8 Custodia degli effetti					
9 Autorizzazione al rinnovo, estensione e cancellazione degli effetti					
10 Registrazione iniziale degli incassi					
11 Verifica della registrazione iniziale degli incassi					

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

12 Emissione delle note di accredito				
13 Sommarizzazione e controllo dei saldi cliente				
14 Riconciliazione schede con mastro				

Foglio di valutazione del controllo interno

SOCIETA'	CICLO VENDITE/SPEDIZIONI				Rif. DOC Dossier	
					Sigla	
					Data	
Natura della debolezza	Commento del responsabile Unità Operativa	Debolezza rettificata data	La debolezza potrebbe causare errori significativi sul bilancio?		Effetto su natura, estensione e tempo delle procedure di revisione	
			SÌ/NO	Motivo	Rif. a programma di revisione	Verifica adottata

**Determinazione del Rischio di Revisione del Ciclo Operativo da riportare in riepilogo
al punto 2a**

RISCHIO DI REVISIONE (Dossier Generale - Punto 6.11 Fase 4): In base alla valutazione del (Rischio) Livello . di Individuazione (Fase 3) valuta il Rischio di Revisione del seguente Ciclo Operativo - (Commento)		
BASSO	MEDIO	ALTO

Determinazione del Livello di Rischio di Individuazione del Ciclo Operativo

Individuazione effettuata in base alla combinazione/ponderazione tra Rischio Intrinseco (Dossier Generale Punto Fase 1) e Rischio di Controllo (Fase 2).

Rischio di Controllo del presente Ciclo Operativo (fase 2)

BASSO	MEDIO	ALTO

QUESTIONARIO SUL CONTROLLO INTERNO

Ogni risposta «NO» al questionario sul controllo interno corrisponde generalmente ad un punto di debolezza o ad una mancanza del sistema controllo interno che può generare un punto di M/L.

Se una risposta «NO» non comporta un punto di debolezza, essa va adeguatamente giustificata.

LA COMPILAZIONE DI QUESTO QUESTIONARIO VIENE ESEGUITA UNA SOLA VOLTA IL PRIMO ANNO ED AGGIORNATA GLI ANNI SUCCESSIVI

- Ogni transazione deve essere effettuata in conformità a procedure definite, riferita alle attività tipiche della società**

Descrizione	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
Le vendite sono pianificate sulla base di previsione di vendita future attendibili? - E' in uso ed aggiornamento un albo dei clientii accreditati?. - Esistono procedure di controllo per vendite in deroga? - E' praticato un controllo periodico dell'attendibilità commerciale e professionale dei clienti ?				
I contratti sono stipulati da parte del responsabile dell'unità operativa competente? (Agente, capo area , altro?)				
E' istituito ed aggiornamento un albo o elenco dei clienti?				
Viene effettuato un controllo periodico dell'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori e parti terze				
- Sono avvenuti nel passato vendite in deroga?				

E' in uso una procedura specifica per monitorare questo tipo di vendite? Sono autorizzate dal responsabile dell'Unità Operativa? Sono monitorate nel corso della prestazione o della fornitura				
10. Gli ordini aperti sono periodicamente riesaminati?				

2. Gli ordini dei clienti devono essere tempestivamente registrati al fine di poter disporre dell'evidenza degli impegni di vendita assunti, ancora da evadere.

Descrizione	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
1. La registrazione degli ordini viene tenuta: - per mezzo di moduli prenumerati? - con input informatico? - su un registro ordini ricevuti, numericamente progressivo?				
2. Gli ordini ricevuti vengono tutti tempestivamente registrati?				
3. Gli ordini evasi sono tempestivamente annullati? Come?				
4. Sono periodicamente elaborate situazioni degli ordini ricevuti, eseguiti ed inevasi?				
5. Il riepilogo di cui sopra è sottoposto al controllo di un responsabile?				
6. Gli ordini inevasi sono seguiti e si determina il motivo della mancata esecuzione?				
7) La società utilizza canali per e - commerce via Internet? - Se sì, riportare copia della documentazione che appare sul sito web e descrivere dettagliatamente le procedure di vendita.				

3. Gli ordini ricevuti devono essere sottoposti a controllo da parte di persone indipendenti che approvino le condizioni di vendita ed accertino l'affidabilità del cliente. Devono essere spedite merci solo a fronte di ordini autorizzati.

Descrizione	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Gli ordini dei clienti, prima che sia effettuata la spedizione della merce, sono sempre approvati: - dall'ufficio commerciale per quanto riguarda i prezzi e le condizioni di vendita? - dall'ufficio fidi per la concessione di credito e la valutazione del rischio finanziario?				
2. Gli ordini vengono confrontati con i documenti di spedizione e le fatture per accertarne la conformità?				
3. Il controllo di cui al punto precedente viene eseguito da persone diverse da quelle che: - registrano gli ordini? - effettuano le spedizioni? - preparano le fatture? - sono addette alle schede clienti?				
4. I prezzi di vendita sono determinati preventivamente?				
5. Gli sconti sono concessi sulla base di tabelle predeterminate?				

4. Tutte le merci spedite ed i servizi resi devono essere tempestivamente fatturati. Deve essere possibile determinare l'ammontare delle merci spedite o dei servizi resi ancora da fatturare. Le schede di magazzino devono essere tempestivamente aggiornate sulla base delle merci uscite.

Descrizione	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
1. I documenti di trasporto sono prenumerati?				
2. I D.D.T. sono preparati da una persona diversa da quella che: - ha la responsabilità della custodia delle merci e dell'accesso al magazzino? - esegue o autorizza la spedizione?				
3. I D.D.T. sono utilizzati per la registrazione dello scarico delle merci dalle schede di magazzino?				
4. Le registrazioni sulle schede di magazzino sono effettuate da persone diverse da quelle che: - effettuano le spedizioni? - hanno la responsabilità della custodia delle merci?				
5. Tutti i documenti sono controllati (per esempio, attraverso prenumerazione e/o totali di controllo) in modo da poter verificare che tutte le operazioni siano state: - registrate sulle singole schede di magazzino? - registrate in conto di mastro riepilogativo per il loro valore?				
6. Viene eseguito periodicamente (per esempio, mensilmente) un esame per determinare le ragioni per cui qualche documento non è stato registrato entro un termine ragionevole?				
7. I risultati di questo esame vengono approvati da un responsabile?				
8. Chi prepara le fatture si accerta della sequenza numerica dei D.D.T.?				
9. Le fatture sono preparate da persone diverse da quelle che: - ricevono e registrano gli ordini? - compilano i D.D.T.? - registrano le fatture sulle schede clienti? - ricevono gli incassi?				
10. È predisposta periodicamente una				

situazione delle spedizioni effettuate non ancora fatturate?				
11. Viene annotata una giustificazione per i ritardi di fatturazione?				
12. La situazione di cui al punto 10 è sottoposta all'approvazione di un responsabile?				

5. Deve essere stabilito un controllo sui resi da clienti e sui reclami pervenuti al fine di determinare le passività relative ed effettuare le opportune registrazioni di magazzino.

Descrizione	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Viene emesso un documento per ogni reso di merce o reclamo ricevuto?				
2. Al momento del ricevimento dei resi viene effettuato un controllo di qualità e quantità?				
3. Tale controllo è evidenziato per iscritto?				
4. Sono tenute delle registrazioni dei documenti per resi o reclami da abbinare alle relative note di accredito?				
5. Viene fatto un esame periodico della documentazione dei resi e reclami per i quali, dopo un ragionevole periodo di tempo, non sono state ancora emesse le note di accredito per determinare le ragioni della loro mancata emissione: - per i resi? - per i reclami?				
6. Tale esame è effettuato da persone diverse da quelle che tengono la documentazione dei resi e dei reclami?				
7. I risultati di tale esame sono verificati ed approvati da un responsabile?				
8. La registrazione sulle schede di magazzino avviene sulla base della documentazione del reso?				
9. Le note di accredito sono autorizzate dal direttore amministrativo?				

6. Tutti gli addebiti e/o accrediti a clienti devono essere controllati ed approvati per verificarne la validità prima dell'invio degli stessi al cliente e della loro registrazione sui partitari.

Descrizione	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
1. Viene controllata la sequenza numerica delle fatture?				
2. Tutte le fatture emesse sono controllate circa: - il prezzo? - la descrizione dei prodotti? - i calcoli? - gli sconti applicati? - il credito concesso? - La dilazione dell'incasso? - l'ordine ricevuto? - i D.D.T.? - le condizioni di vendita?				
3. I suddetti controlli sono eseguiti da persone diverse da quelle che: - preparano le fatture? - sono addette all'accettazione degli ordini? - registrano le spedizioni? - registrano sulle schede clienti?				
4. Le fatture relative a campionature o con condizioni di vendita particolari vengono approvate da un responsabile, indipendente dal settore commerciale, prima di essere inviate al cliente e registrate?				
5. Le note di credito a clienti sono controllate con la documentazione che comprova l'effettiva restituzione delle merci o la validità dei reclami?				
6. Le note di credito a clienti sono controllate onde confermare che i prezzi sulle note stesse concordino con quelli della fattura originale o altra documentazione valida?				
7. I controlli di cui al punto 4, 5 e 6 sono evidenziati per iscritto?				
8. I controlli di cui ai punti 4 e 5 sono effettuati da persone diverse da quelle che: - preparano le note di credito? - registrano i resi o i reclami? - registrano sulle schede clienti?				

- sono addette agli incassi da clienti?				
9. Le note di credito sono approvate da un responsabile, indipendente dal settore commerciale, prima di essere inviate al cliente e registrate?				
10. Le vendite a contanti vengono registrate giornalmente?				
11. I documenti relativi alle vendite per contanti sono verificate giornalmente? Da chi?				

7. Tutte le operazioni autorizzate devono essere registrate sul partitario clienti.

Descrizione	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Esistono dei controlli adeguati nel sistema informatico così che i seguenti documenti sono tutti rilevati e registrati sul partitario clienti: - fatture di vendita? - note di credito? - altre rettifiche ai conti clienti?				
2. Le persone responsabili della rilevazione delle fatture clienti, delle note di credito e delle rettifiche ai conti clienti sono diverse da quelle che: - preparano le fatture? - registrano le spedizioni? - preparano le note di credito? - registrano i resi di merci ed i reclami dei clienti? - espletano le funzioni di incasso? - autorizzano l'annullamento dei documenti numerati o prenumerati?				
3. Viene fatto un esame ricorrente (per esempio, mensile) per determinare le ragioni per le quali alcuni documenti (punto 1) non sono stati rilevati e registrati entro un ragionevole periodo di tempo?				
4. Riguardo ai documenti sotto indicati, vengono effettuati dei totali di controllo per la registrazione sul conto di mastro clienti prima che essi siano passati alle persone che li registrano sul partitario clienti: - fatture di vendita? - note di accredito? - altre rettifiche ai conti clienti?				
5. Il sistema assicura che tutti i documenti elencati e registrati nel conto di mastro siano stati controllati ed				

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

approvati?				
6. Prima che il dettaglio della documentazione relativa a pagamenti effettuati da clienti sia trasmesso per la registrazione sul partitario, vengono stabiliti dei totali di controllo per la registrazione sul mastro clienti?				
7. Il partitario clienti è tenuto da persone diverse da quelle che: - preparano, controllano ed approvano i documenti? - tengono il conto di mastro? - eseguono funzioni di incasso?				
8. Viene effettuata periodicamente (per esempio, mensilmente) la riconciliazione tra partitario e mastro clienti?				
9. Esistono adeguate procedure che consentono di indagare sulle differenze individuate dalla riconciliazione di cui al punto 8 prima che sia eseguita alcuna rettifica?				
10. Le riconciliazioni e l'indagine delle differenze (punto 8 e 9) sono effettuate o controllate da persone diverse da quelle che: - eseguono le registrazioni sul partitario clienti? - tengono il conto di mastro? - espletano funzioni di incasso?				
11. I risultati della procedura seguita sono esaminati e sottoposti all'approvazione di un responsabile?				
12. Vi è una verifica per accertarsi che tutte le registrazioni e tutti gli incassi sono registrati come: - ricavi dovuti da gestioni di mense , spacci; - vendite; - vendite di immobilizzazioni; - affitti; - interessi; - utili su partecipazioni. . altro specificare				

8. Devono essere stabiliti appropriati controlli sugli effetti (o ricevute bancarie) dei clienti.

Descrizione	Sì	No	Rif.	Note
-------------	----	----	------	------

			Flow chart	
1. È necessaria l'autorizzazione di un responsabile per l'accettazione o la girata di cambiali attive? Per il ritiro o il rinnovo degli effetti?				
2. Gli effetti sono custoditi da un impiegato che non ha accesso alla contabilità generale?				
3. Gli effetti dei clienti sono normalmente consegnati alla banca per scontarli?				
4. È preparato uno scadenziario degli effetti?				
5. Personale indipendente controlla periodicamente la quadratura degli effetti in carico con la contabilità generale o con le liste extracontabili?				
6. Gli effetti scaduti ed ancora in portafoglio, o ritornati insoluti, sono tempestivamente sottoposti all'attenzione di un responsabile?				
7. Se ne cura immediatamente il recupero?				
8. Viene effettuato un controllo sulle possibilità di regresso sugli effetti ceduti?				
9. Questi impegni eventuali sono annotati in calce al bilancio?				
10. Gli interessi e le commissioni sugli effetti sono controllati internamente?				

9. Devono essere stabiliti appropriati controlli al fine di assicurarsi che tutti gli incassi da clienti siano versati in banca.

Descrizione	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. La posta viene aperta da impiegati che non siano addetti a: - cassa? - contabilità clienti? - contabilità fornitori? - contabilità generale?				
2. Chi apre la posta prepara un elenco dei valori ricevuti?				
3. Smista e trasmette tale elenco agli uffici interessati?				
4. L'apertura della posta e la registrazione dell'elenco dei valori ricevuti sono supervisionate da un responsabile?				
5. Gli assegni e i documenti simili sono timbrati «non trasferibile» al momento del ricevimento?				
6. Tutte le rilevazioni degli incassi sono confrontate in seguito per quanto riguarda le date e gli importi totali con: - le distinte di versamento firmate dalla banca? - l'estratto conto banca?				
7. Il confronto è eseguito da persone diverse da quelle che: - ricevono gli incassi?				

- aggiornano il partitario clienti?				
8. Gli incassi relativi a vendite per contanti vengono sottoposti ai controlli previsti ai punti: - 6? - 7?				
9. Sono versati in banca giornalmente: - gli incassi ricevuti per posta? - gli incassi per vendite per contanti?				

10. Le registrazioni in contabilità generale, derivanti dal ciclo ricavi, devono essere effettuate accuratamente.

Descrizione	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
1. È adeguatamente controllata l'imputazione in contabilità generale delle seguenti operazioni: - fatture di vendita? - note di credito? - altre rettifiche ai conti clienti? - incassi ricevuti?				
2. L'imputazione delle operazioni sottoelencate è approvata da un responsabile: - fatture di vendita? - note di credito? - altre rettifiche ai conti clienti? - incassi ricevuti?				
3. Vi sono adeguati controlli (per esempio, riconciliazione dei totali) per accertare che i riepiloghi usati come base per le registrazioni in contabilità generale sono matematicamente corretti per quanto riguarda: - fatture di vendita? - note di credito? - altre rettifiche ai conti clienti? - incassi ricevuti?				
4. I riepiloghi di cui al punto 3 sono approvati da un responsabile prima che siano registrati in contabilità generale?				

11. Devono essere stabiliti opportuni controlli sui crediti scaduti e sugli insoluti da clienti.

Descrizione	Sì	No	Rif.	Note
-------------	----	----	------	------

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

			flow chart	
Sono inviati periodicamente gli estratti conto ai clienti?				
2. Si prepara periodicamente un elenco dei crediti ordinati per anzianità?				
3. Questo elenco è sottoposto all'esame di un responsabile?				
4. I crediti scaduti sono tempestivamente sollecitati?				
5. Eventuali differenze riscontrate su estratti conto o solleciti vengono analizzate da una persona diversa da quella che è addetta a: - partitario clienti? - incassi?				
6. Tali differenze sono sottoposte all'approvazione di un responsabile?				
7. L'invio degli estratti conto e dei solleciti ai clienti viene eseguito da persone diverse da quelle che: - tengono il partitario clienti? - ricevono gli incassi?				
8. È sempre richiesta l'approvazione di un responsabile per: - passare a contenzioso un credito? - prorogare la concessione di un credito? - passare a perdita un credito inesigibile? - modificare le condizioni di vendita previste nell'ordine?				
9. Il responsabile di cui al punto 8 è indipendente dal settore commerciale?				
10. I crediti dubbi e in contenzioso sono periodicamente esaminati per valutarne la possibilità di recupero? - Nel caso siano passati a contenzioso viene seguita la procedura di I.C.Q. 19 - 20				
11. Il controllo di cui al punto 10 viene				

eseguito da persona diversa da quella: - addetta alle vendite? - addetta al partitario clienti? - addetta all'incasso? - responsabile del settore commerciale?				
--	--	--	--	--

12. Deve essere garantito un adeguato controllo sulle vendite per contanti, se queste vengono effettuate.

Descrizione	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Ogni vendita per contanti è registrata su un documento ai fini del controllo contabile al momento in cui viene effettuata?				
2. I documenti di cui al punto 1 sono controllati in modo tale che sia possibile stabilire se le relative operazioni sono state tutte rilevate (per esempio, attraverso la prenumerazione o l'uso di registratori di cassa)?				
3. Nei casi in cui il controllo sia stabilito per mezzo dei documenti prenumerati (punto 2), esiste un'adeguata procedura per garantire: - un controllo sull'utilizzo dei documenti emessi (registrando la consegna dei documenti ad una determinata persona e tenendo sotto controllo il successivo utilizzo)? - un controllo dei documenti annullati?				
4. I totali dei contanti e degli assegni ricevuti e i documenti relativi alle vendite a credito sono riconciliati ogni giorno con le registrazioni di cui al punto 1 da una persona diversa da quella che effettua le vendite?				

13. Assistenza in garanzia: L'intervento in garanzia deve essere svolto tempestivamente, in modo appropriato, con personale sufficiente e competente nel supportare gli obiettivi di marketing dell'azienda.

DESCRIZIONE	Sì	No	Rif. Flow chart	Note

1) Soddisfare le richieste di assistenza della clientela in modo da perseguire gli obiettivi di marketing: - il personale addetto all'assistenza è sufficientemente informato delle politiche di marketing? - è in grado di supportare la politica di vendita durante l'intervento che è chiamato ad eseguire? 2) Le condizioni di garanzia sono coerenti con le strategie finanziarie e di marketing: - al momento di fissare le condizioni di garanzia vengono tenute in considerazione le informazioni sul mercato elaborate dal servizio marketing? 3) Analizzare e rispondere alle richieste di intervento da parte dei clienti in modo tempestivo ed in base alle garanzie concordate; - viene previsto in anticipo il fabbisogno di personale? - viene verificata l'adeguatezza del numero dei tecnici disponibili? - vengono informati i tecnici addetti all'assistenza circa le modifiche e le innovazioni apportate al prodotto nonché degli aggiornamenti delle garanzie? 4) Mettere a disposizione degli addetti al servizio di assistenza ai clienti informazioni aggiornate e relative ai prezzi ed ai prodotti: - il personale preposto viene aggiornato tempestivamente circa l'evoluzione dei costi da applicare? 5) Analizzare e rispondere alle richieste di intervento da parte dei clienti in modo tempestivo ed efficiente? il personale è sufficientemente addestrato? - è garantita la presenza di personale qualificato e sufficiente alle richieste pervenute? - è impiegato nel modo più razionale				
---	--	--	--	--

possibile?				
5) Ai fini di una corretta valutazione dell'accantonamento dei costi di assistenza per anno di competenza : - vengono predisposti dati di produzione e vendita per anno? - vengono predisposti prospetti dei costi per garanzia sostenuti per anno? - tali costi vengono suddivisi e correlati all'anno di vendita del prodotto oggetto dell'intervento? - gli importi così ottenuti vengono usati per determinare l'accantonamento rapportandoli alle vendite del periodo di riferimento?				

14. Altri controlli, per casi particolari.

DESCRIZIONE	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Merci presso terzi 1.1 Le merci presso terzi sono opportunamente rilevate? 1.2 Sono predisposte periodicamente delle situazioni delle merci presso terzi?				

1.3 Tale situazione è sottoposta all'approvazione di un responsabile? 1.4 Sono rispettati i termini previsti dalla Legge Iva per la fatturazione delle merci date in conto deposito (un anno dalla consegna)?				
2. Merci di terzi presso la società 2.1 Sono tenute accurate registrazioni di beni di terzi presso la società? 2.2 Le merci di terzi sono individuabili tramite: - separazione fisica? - contrassegni particolari?				
3. Vuoti e imballaggi a rendere 3.1 Per vuoti e imballaggi a rendere sono ritenute opportune registrazioni? 3.2 È predisposta una situazione degli imballaggi non restituiti da clienti? 3.3 Tale situazione è raffrontata con gli addebiti fatti a clienti? 3.4 Tale situazione è sottoposta all'esame e approvazione di un responsabile?				
4. Ricavi per vendite diverse 4.1 Le uscite di rottami e materiali diversi in genere vengono opportunamente documentate? 4.2 Le relative fatture sono emesse tempestivamente? 4.3 Vengono sottoposte all'approvazione di un responsabile per prezzi e condizioni di vendita?				
5. Vendite a dipendenti 5.1 È stabilito un massimale per le vendite a dipendenti? 5.2 Queste vendite sono adeguatamente documentate e tempestivamente: - fatturate? - incassate?				
6. Incassi da rappresentanti e venditori 6.1 Esiste la facoltà d'incasso da parte di rappresentanti e venditori? 6.2 Tali incassi sono versati tempestivamente alla società?				
7. Contabilizzazione interessi attivi. 7.1 Qualora le vendite comprendessero interessi per pagamenti dilazionati, ne viene curata la corretta contabilizzazione nel periodo di competenza? 7.2 Anche quando sono comprese nel prezzo e non evidenziate a parte (attualizzazione del credito)?				

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

*** * ***

VERBALE DEL REVISORE

DEL

*** * ***

In data l'organo di controllo della società ha posto in essere la

VERIFICA DEL CICLO ATTIVO RICAVI - CREDITI.

La verifica ha inizio alle ore presso la sede della Società, per l'organo di controllo sono presenti:

.....

.....

.....

E per la società:

.....

.....

.....

L'organo di controllo effettua la verifica volta a definire:

- Diagramma di flusso dei responsabili e supervisor immediati della del ciclo attivo ricavi - crediti;
- Foglio di valutazione del controllo interno;
- Determinazione del rischio di revisione del ciclo attivo ricavi - crediti;
- Questionario per verificare che ogni transazione sia effettuata in conformità a procedure definite, riferita alle attività tipiche della società;
- Questionario registrazione tempestiva dei clienti;
- Questionario per verificare che il controllo degli ordini ricevuti sia effettuato da persone indipendenti che approvino le condizioni di vendita ed accertino l'affidabilità del cliente;
- Questionario fatturazione tempestiva di tutte le merci spedite ed i servizi resi;
- Questionario controllo sui resi da clienti e sui reclami pervenuti al fine di determinare le passività relative ed effettuare le opportune registrazioni di magazzino;
- Questionario controllo e approvazione addebiti e/o accrediti a clienti;
- Questionario per verificare che tutte le operazioni autorizzate siano registrate sul partitario clienti;
- Questionario controllo sugli effetti (o ricevute bancarie) dei clienti;
- Questionario appropriati controlli per assicurarsi che tutti gli incassi da clienti siano versati in banca;
- Questionario per verificare che le registrazioni in contabilità generale, derivanti dal ciclo ricavi, vengano effettuate accuratamente;
- Questionario controllo sui crediti scaduti e sugli insoluti da clienti;
- Questionario controllo sulle vendite per contanti, se queste vengono effettuate;
- Questionario assistenza in garanzia;
- Questionario altri controlli, per casi particolari.

Quanto riscontrato durante la verifica viene riportato nelle carte di lavoro dell'organo di controllo allegate a codesto verbale.

La verifica si conclude alle ore, previa predisposizione e sottoscrizione del presente verbale.

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

.....,/...../.....

.....
(Presidente del Collegio Sindacale)

.....
(Sindaco Effettivo)

.....
(Sindaco Effettivo)

* * *

VERBALE DEL REVISORE

DEL

* * *

In data l'organo di controllo della società SCILLA MECCANICA SRL ha posto in essere la

VERIFICA PUNTUALE ATTIVO RICAVI - CREDITI.

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

La verifica ha inizio alle ore ____ presso la sede della Società, per l'organo di controllo sono presenti____, (ruolo), _____, (ruolo), e _____, (ruolo). Per la Società sono presenti_____, (ruolo), e _____, rappresentante legale della Società.

La verifica si conclude alle ore, previa predisposizione e sottoscrizione del presente verbale.

.....,/...../.....

.....

(Presidente del Collegio Sindacale)

.....

(Sindaco Effettivo)

.....

(Sindaco Effettivo)