

QUESTIONARIO SUL CONTROLLO INTERNO

CICLO PASSIVO: SPESE - DEBITI

Superiore immediato	
Responsabile della Procedura	

Diagramma di flusso dei responsabili e supervisor immediati per

CICLO PASSIVO SPESE - DEBITI

SOCIETA'	CICLO SPESE/DEBITI		Rif. DOC	
			Dossier	
			Sigla	
Funzione - Operazione	Superiore immediato		Data	
	Responsabile			
	Nome	Qualifica	Nome	Qualifica
1) Pianificazione fabbisogni, budget e definizione programmi d'acquisto				
2) Esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnoco-economici per la selezione dei potenziali fornitori				
3) verifica con riferimento agli acquisti intercompany che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato				
4) Elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (es. acquisti fatti da fornitori non qualificati				
5. Iniziazione ordine di acquisto				
6. Preparazione dell'ordine				
7. Approvazione dell'ordine				
8. Ricezione della merce				
9. Reso di merce non accettata				

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

10. Effettuazione reclami per merce non accettata				
11. Controllo fisico della merce				
12. Controllo contabile della merce – carico a magazzino				
13. Contabilizzazione fatture acquisto				
14. Autorizzazione al pagamento				
15. Effettuazione del pagamento				
16. Invalidazione della documentazione per impedirne il riutilizzo				
17. Sommarizzazione schede fornitori				
18. Risccontro saldi mastro e schede fornitori				

Foglio di valutazione del controllo interno

SOCIETA'	CICLO SPESE/DEBITI				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 Passivo

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

Livello individuato (Fase 3) : in base alla combinazione/ponderazione tra Rischio Intrinseco (Dossier Generale 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

1. La procedura di controllo interno deve prevedere che tutti gli ordini a fornitori siano fatti sulla base di adeguate previsioni di vendita a Fornitori accreditati sulla base di informazioni attendibili.

SOCIETA'	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
Gli acquisti sono pianificati sulla base di previsione di vendita attendibili? - Richiesta di pluralità di offerte - Istituzione ed aggiornamento di albo dei fornitori accreditati. - Esistenza di procedure di controllo per acquisti in deroga - Controllo periodico dell'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori e parti terze				
I contratti sono stipulati da parte del responsabile dell'unità operativa competente?				
E' istituito ed aggiornamento un albo o elenco dei fornitori accreditati?				
4. È in uso la procedura di contattare diversi potenziali fornitori almeno per gli importi superiori ad un certo limite?				

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

5. Le offerte ricevute sono conservate e sono fornite giustificazioni scritte qualora si decida l'acquisto a condizioni diverse dalle migliori?				
Viene effettuato un controllo periodico dell'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori e parti terze				
7. Esiste un elenco di fornitori approvati dalla direzione, cui normalmente ci si deve rivolgere per gli acquisti?				
8. I revisori interni o altri dipendenti non appartenenti all'ufficio, verificano periodicamente che i prezzi pagati non eccedano quelli di mercato?				
- Sono avvenuti nel passato acquisti in deroga? acquisti in deroga?				
E' in uso una procedura specifica per monitorare questo tipo di acquisti? Sono autorizzati dal responsabile dell'Unità Operativa? Sono monitorati nel corso della prestazione o della fornitura				
10. Gli ordini aperti sono periodicamente riesaminati?				

2. La procedura deve prevedere che tutti gli ordini fatti ai fornitori siano formalizzati per iscritto, autorizzati da persone competenti e conservati in apposito archivio.

SOCIETA'	Sì	N o	Rif. Flow chart	Note
1. Esiste un ufficio acquisti?				
2. Gli acquisti sono effettuati solo sulla base di richieste firmate da persone autorizzate?				
3. Per acquisti superiori ad un certo limite, sono richieste speciali autorizzazioni?				
4. È in uso la procedura di contattare diversi potenziali fornitori almeno per gli importi superiori ad un certo limite?				
5. Le offerte ricevute sono conservate e sono fornite giustificazioni scritte qualora si decida l'acquisto a condizioni diverse dalle migliori?				
6. Gli ordini di acquisto sono: - prenumerati? (anche in via informatica) - emessi in diversi esemplari per gli uffici interessati? - contengono l'indicazione del prezzo e delle condizioni contrattuali? - devono essere compilati in ogni caso?				
7. Esiste un elenco di fornitori approvati dalla direzione, cui normalmente ci si deve rivolgere per gli acquisti?				
8. I revisori interni o altri dipendenti non appartenenti all'ufficio, verificano periodicamente che i prezzi pagati non eccedano quelli di mercato?				
9. Le variazioni agli ordini sono approvate dalla stessa persona che ha autorizzato l'ordine originale o da altra persona autorizzata?				
10. Gli ordini aperti sono periodicamente riesaminati?				

3. Le merci ricevute devono essere sottoposte a verifiche di conformità con l'ordine scritto (tipo materiale, qualità, quantità, ecc.).

	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Le funzioni di ricevimento dei materiali sono affidate ad un punto centrale per ogni divisione dell'azienda?				
2. Tutti gli acquisti devono passare per l'ufficio ricevimento?				
3. Tale ufficio è sempre svincolato dall'ufficio acquisti?				
4. L'Ufficio ricevimento ottiene copia degli ordini di acquisto? O se ne ha evidenza nel I.T.?				
5. Sulla merce ricevuta è effettuato un controllo efficace? Tutte le merci entrate sono verificate con l'ordine per ciò che riguarda: - descrizione; - qualità; - quantità; - sconti ed abbuoni, - dilazioni di pagamento; - codice.				
6. Vengono emessi documenti di entrata in magazzino per le merci ricevute? O se ne ha evidenza in I.T.?				
7. Tali documenti sono prenumerati?				
8. Ne è sempre conservata una copia nell'ufficio ricevimento? O se ne ha evidenza in I.T.				

4. Esistenza di una buona separazione di funzioni fra chi richiede la merce, chi la ordina, chi la controlla, chi registra il debito in contabilità generale, chi paga il fornitore, chi emette note di credito/debito.

	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
1. Il sistema assicura una netta separazione di funzioni fra: - Chi stipula il contratto o l'accordo - chi richiede il materiale o la merce? - chi autorizza l'ordine? - chi effettua l'ordine? - chi controlla la merce ricevuta? - chi riceve la fattura? - chi controlla la fattura? - chi registra la fattura? - chi effettua il pagamento? - chi emette le note di credito/debito?				
2. Se alcune funzioni sono eseguite da una stessa persona, esiste almeno una procedura interna che supplisca con sufficiente sicurezza a tale mancanza?				
3. Gli addetti alle registrazioni su schede fornitori sono esclusi: - dal preparare o firmare assegni? - dal custodire assegni firmati? - dalla funzione di cassiere?				
4. Gli addetti alle registrazioni sono prontamente informati: - dei resi sugli acquisti? - delle consegne parziali ricevute a fronte di un dato ordine?				
5. Si esercita un opportuno controllo sugli ordini inevasi, i buoni d'entrata per i quali non esiste la fattura, le fatture in attesa di approvazione?				
6. Sono chiaramente attribuiti a determinati dipendenti i compiti di verificare ed approvare tutte le altre fatture o note (non commerciali) ricevute (ad esempio: fees, fitti, consulenze, imposte, ecc.)?				

5. Il sistema deve prevedere un tempestivo controllo delle fatture ricevute con l'ordine e con il benessere di chi ha controllato fisicamente la merce.

	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
1. Le fatture dei fornitori sono direttamente ricevute dall'ufficio posta centrale?				
2. L'ufficio fornitori controlla immediatamente le fatture ricevute?				
3. Prima di ordinarne il pagamento, vengono eseguiti i seguenti controlli sulle fatture: - verificare che le merci siano state effettivamente ricevute? - verificare che esse siano conformi agli ordini? - controllare il prezzo applicato? - controllare le spese di trasporto? - controllare l'esatta applicazione degli sconti? - eseguire un controllo aritmetico?				
4. I revisori interni o altri impiegati indipendenti dall'ufficio effettuano periodicamente dei controlli?				

6. Le fatture devono essere registrate entro i termini legali e pagate entro la data stabilita per evitare addebiti da parte del fornitore per interessi di mora. Il pagamento è comunque subordinato ai controlli di conformità delle merci ricevute.

	Sì	No	Rif. Flow chart	Note
1. Le fatture sono registrate entro i termini legali?				
2. Le fatture, una volta verificate, devono essere sempre autorizzate da un responsabile per il pagamento?				
3. I documenti giustificativi devono sempre essere allegati ed archiviati con gli ordini di pagamento?				
4. Le fatture pagate sono annullate per impedirne la riutilizzazione?				
5. I duplicati delle fatture sono chiaramente individuabili come tali, onde evitarne la				

duplice utilizzazione?				
6. Sono osservati i termini di pagamento?				
7. Le schede fornitori sono periodicamente quadrate con il mastro?				
8. Gli estratti conto sono sempre controllati e riconciliati con le schede?				
9. Tali controlli sono affidati a persone che non preparano o firmano gli assegni?				
10. Vengono autorizzate eventuali rettifiche per sistemare differenze emergenti?				
11. Esiste un elenco analitico delle cambiali passive?				
12. È periodicamente riconciliato con la contabilità?				
13. È compilato uno scadenziario?				

7. La procedura deve assicurare che le fatture vengano registrate nel periodo di competenza, per il completo ammontare e nei conti di pertinenza.

	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Il sistema di controllo assicura che le fatture siano registrate: - nel periodo di competenza? - per il completo ammontare? - nei conti di pertinenza?				
2. I revisori interni o altri impiegati indipendenti dall'Ufficio fornitori effettuano periodicamente dei controlli?				

8. Resi a fornitori: Deve essere stabilito un controllo sui resi a fornitori e sui reclami effettuati. Effettuare le opportune registrazioni di magazzino.

	Sì	No	Rif. flow chart	Note
1. Viene emesso un documento per ogni reso di merce o reclamo effettuato?				
2. Al momento della spedizione 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 ricevute 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 ricevute sono verificate da personale competente				

* * *

VERBALE DEL REVISORE

DEL

* * *

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

VERIFICA DEL CICLO PASSIVO SPESE - DEBITI.

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 supervisori immediati della del ciclo passivo spese - debiti;
- Foglio di valutazione del controllo interno;
- Determinazione del rischio di revisione del ciclo passivo spese - debiti;
- Questionario controllo che tutti gli ordini a fornitori siano fatti sulla base di adeguate previsioni di vendita a Fornitori accreditati sulla base di informazioni attendibili;
- Questionario formalizzazione per iscritto di tutti gli ordini fatti a fornitori, autorizzazione da parte di persone competenti e conservazione in apposito archivio;
- Questionario per verificare che le merci siano sottoposte a verifiche di conformità con l'ordine scritto;
- Questionario esistenza di una buona separazione di funzioni tra chi richiede la merce, chi la ordina, chi la controlla, chi registra il debito in contabilità generale, chi paga il fornitore, chi emette note di credito/debito;
- Questionario esistenza di un controllo delle fatture ricevute con l'ordine e con il benessere di chi ha controllato fiscalmente la merce;
- Questionario registrazione delle fatture entro i termini legali e pagamento entro la data stabilita per evitare addebiti da parte del fornitore per interessi di mora;

PIPPO S.R.L.

C.F\P.IVA.: – Via – 25016

- Questionario controllo registrazione nel periodo di competenza, per il completo ammontare e nei conti di pertinenza;
- Questionario controllo sui resi a fornitori e sui reclami effettuati.

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.

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

.....

(Presidente del Collegio Sindacale)

.....

(Sindaco Effettivo)

.....

(Sindaco Effettivo)

* * *

VERBALE DEL REVISORE

DEL

* * *

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

VERIFICA PUNTUALE PASSIVO SPESE - DEBITI.

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

.....
.....
.....

E per la società:

.....
.....
.....

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

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

.....
(Presidente del Collegio Sindacale)

.....
(Sindaco Effettivo)

.....
(Sindaco Effettivo)