

Esempio check list ciclo Tesoreria

✓ **Autorizzazione, controllo e documentazione dei movimenti di cassa**

Nessun pagamento dai fondi cassa può essere effettuato senza adeguata documentazione di supporto e/o mandati di pagamento siglati da responsabili a ciò autorizzati?

I reintegri di cassa a base fissa possono essere effettuati solo in base alle spese sostenute?

Adeguati dettagli di spese e documenti giustificativi devono essere allegati alle richieste di rimborso?

Un responsabile diverso da colui che ha la custodia dei fondi deve approvare i reintegri di cassa?

✓ **Autorizzazione, controllo e documentazione con banche ed enti finanziatori**

Esistono appropriate delibere nei verbali assemblee/consiglio di amministrazione e/o procure notarili riguardo ai poteri e deleghe ad operare sui conti bancari e/o per l'accensione dei mutui e di finanziamenti in genere?

I poteri di firma e le altre deleghe ad operare sono costantemente aggiornati e comunicati alle banche ed enti finanziatori? In particolare la revoca di poteri a persone non più facenti parte dell'organizzazione della società viene tempestivamente comunicata alle banche?

Esistono procedure circa le autorizzazioni ed i controlli della documentazione relativa agli incassi e pagamenti effettuati tramite gli istituti di credito o altri enti finanziatori?

In particolare, tali procedure includono:

- preparazione di liste analitiche degli incassi all'apertura della corrispondenza in arrivo o comunque subito dopo il ricevimento dei valori e prima del versamento in banca?
- l'apposizione della dicitura 'non trasferibile', se mancante, sugli assegni ricevuti?
- il tempestivo versamento in banca dei valori ricevuti?
- il riscontro tra le contabili rilasciate dalla banca e l'ammontare delle distinte di versamento e le liste analitiche degli incassi?
- l'effettuazione degli incassi mediante accredito diretto in banca ed in ogni caso mai attraverso conti degli agenti o depositari?
- l'effettuazione di tutti i pagamenti attraverso i conti bancari, salvo quelli relativi alle piccole spese?
- il controllo dei mandati di pagamento, degli assegni e delle disposizioni bancarie con la documentazione di supporto sottostante l'operazione di pagamento?

- l'annullamento dei documenti già pagati, allo scopo di evitare la duplicazione del pagamento?

✓ **Correttezza e tempestività delle registrazioni contabili**

La contabilità riceve tempestivamente la documentazione relativa a:

- tutti i valori ricevuti e versati in banca?
- tutti gli accrediti diretti sui conti bancari (bonifici, sbf, ecc.)?
- tutti i gli assegni emessi ed i pagamenti effettuati a mezzo cassa?
- tutte le disposizioni bancarie emesse (ordini di bonifico o altro)?
- tutte le contabili bancarie in genere (addebiti, accrediti di interessi, spese ecc.)?
- accensione di depositi a garanzia di altre operazioni?

I documenti registrati recano evidenza dell'avvenuta registrazione?

Su base ricorrente vengono verificati ed aggiornati gli importi degli effetti accreditati salvo buon fine dalle banche e non ancora scaduti?

✓ **Controllo della competenza delle operazioni**

Vengono effettuati riscontri con la documentazione ottenuta dalle banche e dagli enti creditori al fine di verificare le date e le valute delle operazioni contabilizzate con particolare riferimento alle operazioni di fine esercizio?

Gli interessi attivi/passivi contabilizzati nell'esercizio vengono controllati con quelli maturati nell'esercizio e riscontrati con le evidenze bancarie?

✓ **Esistenza e controllo sui valori di cassa**

Le casse sono tenute a base fissa a valori di saldo ragionevoli in relazione alle necessità di spesa?

Sono posti limiti ragionevoli relativamente ai movimenti della cassa?

Persone non responsabili della tenuta delle casse effettuano periodici riscontri dei valori in cassa?

✓ **Esistenza e controllo sui valori in banca**

Ogni mese vengono effettuate regolari riconciliazioni di tutti i saldi contabili verso le banche con gli estratti conti bancari?

Le voci in riconciliazione sono analizzate sotto il profilo della ragionevolezza e correttezza e, se del caso, sistemate contabilmente?

Persone non coinvolte con la gestione o la contabilizzazione degli incassi e dei pagamenti

effettuano tali riconciliazioni?

Un responsabile esamina le riconciliazioni lasciando evidenza del controllo effettuato?

✓ **Esistenza e controlli sui debiti verso le banche e verso altri finanziatori**

Esistono procedure interne per l'assunzione, la gestione e l'aggiornamento dei contratti di contocorrente, mutuo ed altri finanziamenti con particolare riferimento a:

- scadenze delle rate?
- tassi di interesse?
- garanzie?
- valuta di riferimento?
- altre clausole contrattuali?

Vengono adottate procedure per l'aggiornamento tempestivo della situazione dei conti bancari con riferimento all'ammontare degli affidamenti concessi?

Viene adottata una procedura di pianificazione finanziaria?

✓ **Procedure operative**

Vengono stabilite procedure per:

- la tempestiva rilevazione delle operazioni (stipula)?
- l'esatta individuazione della natura delle stesse?
- la completezza dei dati?
- lo scarico a scadenza delle operazioni?
- la rilevazione del valore corrente a fine periodo dei contratti?

Vengono adottate procedure di separazione delle funzioni tra chi pone in essere tali contratti (opportunosamente autorizzato a ciò) e chi li contabilizza?

Vengono predisposte periodiche rendicontazioni sulle operazioni poste in essere, chiuse o ancora in corso, con evidenza del risultato già realizzato o potenziale?

✓ **Procedure contabili**

Vengono definite le modalità di rilevazione del valore da iscrivere in contabilità o da evidenziare in nota integrativa nonché le modalità di rilevazione degli utili o perdite realizzate e non?

Vengono analizzate e suddivise le operazioni di carattere speculativo da quelle di carattere "di copertura"?

Comprendere il sistema di controllo interno di un'azienda, significa individuare:

- le applicazioni, le transazioni e le informazioni pertinenti l'applicazione;
- le procedure automatiche;
- gli archivi che contengono i dati significativi;
- le tecniche di controllo;
- descrivere il flusso delle informazioni.

**Forma tabellare di formalizzazione del lavoro svolto
sulla base della check list sopra riportata**

Ciclo Tesoreria	Descrizione	Rischio	Controllo esistente	Punti di attenzione	Suggerimenti
Accesso ai sistemi di tesoreria					
Accesso sistema Home Banking					
Accesso ristretto Cash					
Gestione del rischio					
Rischio cambio e def.tasso cam.					
Comunicaz. cambi listino					
Accentram. posiz. nella capogr.					
Condizioni op. intercomp.					
Aggiorn. esp. rischio cambio eco					
Passaggio in COGE					
Scambio diff. per op. IRS					
Scadenziario					
Gestione banche					
Copertura saldi c/c negativi					
Esecuzione girofondi bancari					
Apertura c/c bancari					
Segregazione delle funzioni					
Autorizz. apertura c/c banc.					
Monitoraggio					
Gestione linee di fido					
Valutazione linee credito					
Autorizzaz. linee credito					
Clienti					
Aggiornamento saldi e movimenti					
Riconciliazioni bancarie					
Gestione anomalie					
Verifica carico R. Banking					
Incassi tramite RIBA					
Anticipi SBF					
Verifica incassi RIBA					

Incassi tramite assegni					
Conservazione assegni					
Girata per l'incasso					
Verifica dati assegni					
Richiamo di assegni					
Richiesta richiamo assegno					
Autorizz. richiamo assegni					
Incassi tramite cambiali					
Incassi per lettere di credito					
Pagamenti fornitori automatici (salvo quanto fatto Proc. Fornitori)					
Ricezione flussi di pagamento					
Validazione proposte di pagam.					
Tempistica pagamenti					
Esecuzione ordini di pagamento					
Verifica pagamenti					
Accordo con le banche					
Archiviazione documenti					
Movimentazione conti					
Segregazione delle funzioni					
Contabilizzazione dei pagamenti					
Chiusura conti fornitori					
Pagamenti manuali (salvo quanto fatto Proc. Fornitori)					
Ricezione flussi di pagamento					
Autorizzazione al pagamento					
Registrazione dei pagamenti					
Riconciliazione					
Contabilizzazione op. finanziarie					
Contabilizzazione operazioni					
Contr. e arch. dati contabili					
Riconciliazioni bancarie					
Segregazione compiti					
Riconc. mov. non abbinati					
Riconc. movim.					
Quadratura transitori					
Quadratura transitori assegni					
Contabilizzazione rimborso finanziamenti					
Procedure contab.ne di rimborso finanziamenti					

Con la “mappatura” del sistema azienda attraverso i cicli che lo costituiscono e soprattutto con l’individuazione dei rischi inerenti agli stessi e del più generale rischio di controllo interno 3, il revisore ha già una base di elementi - “evidenza” - per poter determinare in via preliminare l’estensione del lavoro di audit (personale, programmi di lavoro, ecc.).

Questo significa che in un’azienda dove la valutazione dei rischi di controllo e di inerenza è bassa, il revisore si affiderà di più sui controlli interni, quindi li testerà con maggiore raccolta di evidenze e farà minori test di sostanza (verifiche sui saldi di bilancio); nelle aziende dove invece la valutazione dei rischi inerenti e di controllo porterà a stimare un rischio alto, il revisore non si affiderà al sistema di controllo interno, non lo testerà ed effettuerà esclusivamente test di sostanza.

È evidente, quindi, come la valutazione preliminare dei cicli aziendali principali, dei rischi inerenti ad ogni ciclo e del rischio di controllo interno più in generale, con la raccolta di affidabili e sufficienti evidenze, costituisce la fase pilastro portante determinante per l’efficacia e l’efficienza di tutto il lavoro di controllo (*audit*) nel suo complesso.