

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo
sistema amministrativo e contabile

Ragione sociale: _____

Dati identificativi dell'impresa

Descrizione	Annotazioni
Codice fiscale	
P. IVA / Codice fatturazione Elettronica	
Sede legale	
Sede secondaria	
Capitale sociale	
Organo amministrativo	
Atto costitutivo	
Statuto vigente	
CCIAA – REA	
Variazioni IVA	
AMMINISTRATORE	
COMPONENTI CDA	
REVISORE CONTABILE	
DELEGATI	
DIRIGENTI	
RESPONSABILE COMPARTO AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE COMPARTO MAGAZZINO	
RESPONSABILE COMPARTO LOGISTICA	
RESPONSABILE COMPARTO VENDITE	
RESPONSABILE COMPARTO FINANZIARIO	
RESPONSABILE COMPARTO RICERCA SVILUPPO	
RESPONSABILE COMPARTO INFORMATICO	
RESPONSABILE COMPARTO SICUREZZA	
ALTRE FIGURE	

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo

sistema amministrativo e contabile

Gestione dell'informatizzazione (I.T.)

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
Esiste un reparto Computer Information System?			
Sono stati posti in essere e sono costantemente aggiornati gli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy ?			
Sono state previste misure di prevenzione del Cyber Risk? Quali di queste tecnologie sono operative in azienda? <input type="checkbox"/> Software applicativi cloud <input type="checkbox"/> Archiviazione dati in cloud <input type="checkbox"/> Backup in cloud <input type="checkbox"/> Backup su NAS <input type="checkbox"/> Antivirus a pagamento <input type="checkbox"/> Firewall software <input type="checkbox"/> Firewall hardware <input type="checkbox"/> Backup su NAS <input type="checkbox"/> Accessi ai terminali con autenticazione univoca <input type="checkbox"/> Sistemi di protezione crash elettrico (gruppi continuità)			
Chi gestisce i protocolli di accesso ai terminali e agli archivi ogni quanto tiene monitorato e sorvegliato i sistemi?			
Esistono istruzioni ed avvertimenti riferiti al terminale di lavoro?			
Sono stati predisposti manuali o vademecum di utilizzo delle procedure e degli applicativi in uso ai collaboratori?			
Quali sistemi di allarme sono presenti in azienda: <input type="checkbox"/> Furto? <input type="checkbox"/> Fuoco? <input type="checkbox"/> Perdite di gas; <input type="checkbox"/> Perdite idriche? <input type="checkbox"/> _____			
Esistono batterie che forniscano automaticamente la corrente di transizione?			
Esiste un contratto di assistenza hardware e software?			

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo
sistema amministrativo e contabile

Organizzazione dell'impresa

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
L'impresa è sottoposta a revisione contabile? L'impresa è sottoposta alla direzione e controllo di altra società? Il responsabile amministrativo controlla l'aggiornamento eventuale dei dati sociali?			
Gli atti, i documenti ed i contratti sono correttamente archiviati e presenti in originale presso L'impresa? Esiste uno scadenziario degli atti e dei contratti in essere?			
Esiste un mansionario, poteri e deleghe conferiti dall'amministratore? Le deleghe ed i poteri: <input type="checkbox"/> risultano dal registro imprese? <input type="checkbox"/> risultano comunicate agli interessati? <input type="checkbox"/>			
Esiste un piano dei conti scritto personalizzato? L'inserimento dei dati contabili avviene in maniera indipendente da più persone? Il responsabile amministrativo controlla la coerenza dei dati contabili inseriti?			
I libri contabili sono aggiornati con frequenza? <input type="checkbox"/> Settimanale <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> trimestrale			
L'impresa verifica i bilanci periodici? Con che frequenza?			
Esiste un controllo del budget?			

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo
sistema amministrativo e contabile

Gestione degli investimenti

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
Viene predisposto un programma di investimenti. <input type="checkbox"/> Annuale? <input type="checkbox"/> Pluriennale?			
Esiste un preventivo in funzione del valore dell'investimento?			
Viene tenuta una registrazione degli impegni per gli acquisti di immobilizzazioni autorizzati?			
Chi autorizza il pagamento delle fatture ai fornitori: <input type="checkbox"/> verifica con i preventivi autorizzati? <input type="checkbox"/> Segnala per iscritto le eventuali anomalie?			
I costi per costruzioni interne sono sottoposti agli stessi controlli previsti per gli acquisti?			
Al momento dell'acquisto, i cespiti vengono contraddistinti con un numero di serie o altro segno di identificazione?			
Vi sono cespiti che eccedono il normale fabbisogno dell'azienda?			
La decisione di capitalizzare o spendere il costo di manutenzione è approvata?			
Le manutenzioni eseguite e capitalizzate vengono annotate nel libro dei cespiti?			
Le alienazioni di cespiti vengono autorizzate per iscritto?			
Per le immobilizzazioni distrutte vengono compilati verbali di distruzione?			
Il libro cespiti è: <input type="checkbox"/> Aggiornato? <input type="checkbox"/> Tenuto secondo le prescrizioni di legge?			
I tassi di ammortamento sono: <input type="checkbox"/> Approvati da un responsabile? <input type="checkbox"/> Periodicamente rivisti?			

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo

sistema amministrativo e contabile

Gestione finanziaria

Addetti: _____

Descrizione	Annotazioni
Come viene previsto il fabbisogno finanziario?	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Previsione mensile o trimestrale di costi e ricavi<input type="checkbox"/> Previsione di entrate e uscite per gli stessi periodi<input type="checkbox"/> Analisi dei flussi di cassa<input type="checkbox"/> Bilanci di previsione<input type="checkbox"/> Prospetto dei prestiti bancari previsti<input type="checkbox"/> Prospetto dell'eccedenza di cassa prevista e disponibile per investimenti<input type="checkbox"/> Budget<input type="checkbox"/> Le previsioni di tesoreria sono collegate con le previsioni di bilancio
Quali controlli vengono eseguiti in relazione al fabbisogno finanziario?	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rilevazione dei saldi dei conti finanziari ogni 15 giorni<input type="checkbox"/> Rilevazione dei saldi dei conti finanziari con cadenza mensile<input type="checkbox"/> Verifica sistematica di capitali immobilizzati in investimenti improduttivi<input type="checkbox"/> Verifica sulla possibilità di ricontrattare i prestiti a breve con operazioni a medio/lungo termine
Quali scelte strategiche sono state valutate per garantire il fabbisogno finanziario?	

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo
sistema amministrativo e contabile

Cassa contanti ed assegni

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
La cassa è gestita da un solo addetto?			
È necessaria un'autorizzazione scritta per ogni movimentazione?			
Le operazioni di cassa in sospeso vengono perfezionate entro: <input type="checkbox"/> la settimana lavorativa; <input type="checkbox"/> 15 giorni ; <input type="checkbox"/> entro il mese; <input type="checkbox"/> entro il mese successivo <input type="checkbox"/> _____			
Quale è il limite massimo di saldo attivo di cassa contanti?			
Per quali pagamenti è utilizzato il contante?			

Istituti di credito

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
Gli addetti alla verifica degli incassi ricevuti e dei pagamenti sono i medesimi degli uffici vendite ed acquisti ?			
Le firme per l'emissione dei pagamenti sono congiunte?			
Tutti i pagamenti sono tracciabili e documentabili?			
I pagamenti sono effettuati solo da persone autorizzate ed in funzione di disposizioni scritte?			
Il sistema informatico è costantemente aggiornato sul fronte incasso pagamento fatture?			
Le riconciliazioni banca vengono effettuate: <input type="checkbox"/> ogni 15 giorni <input type="checkbox"/> ogni mese <input type="checkbox"/> ogni trimestre <input type="checkbox"/> _____			

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo
sistema amministrativo e contabile

Gestione degli acquisti

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
Gli acquisti vengono effettuati sulla base di autorizzazioni?			
Gli ordini di acquisto contengono l'indicazione del prezzo e condizioni pattuite?			
Viene effettuato una verifica di conformità della merce ricevuta?			
Vi è separazione di funzioni fra: Chi autorizza l'acquisto? Chi controlla il prodotto? Chi registra le fatture? Chi effettua i pagamenti?			
Chi verifica e approva le fatture relative a servizi professionali?			
Vengono osservati i termini di pagamento?			
L'impresa richiede ai fornitori preventivi e tiene una scheda di aggiornamento/evoluzione prezzi?			

Gestione delle vendite

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
La registrazione degli ordini viene tenuta a mezzo strumenti informatici? Viene aggiornata la tabella dello stato degli ordini (ricevuti, eseguiti, ineseguiti)?			
Gli ordini dei clienti, prima che sia effettuata la spedizione, sono sempre assoggettati ad approvazione??			
Esiste un controllo incrociato dei D.D.T. emessi con le relative fatture?			
Con la produzione del D.D.T. vi è lo scarico automatico dei prodotti dal magazzino?			
Al momento del ricevimento dei resi viene effettuato un controllo sui beni e sulla emissione della nota di acc.?			

ADEGUATI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Questionario conoscitivo

assetto organizzativo
sistema amministrativo e contabile

Gestione del magazzino

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
Chi ha il permesso di accesso al magazzino?			
I prelievi e le spedizioni sono effettuate solo in base a documenti regolarmente autorizzati ?			
la documentazione relativa a movimenti di materiali è immediatamente registrata?			
I beni merce sono correttamente identificati e facilmente identificabili?			
Vi è una copertura ass.va sul magazzino?			
Sono aggiornate sistematicamente le posizioni relative a: <ul style="list-style-type: none">● Materie prime;● Prodotti in corso di lavorazione;● Prodotti finiti;● Materiali di consumo			
L'aggiornamento dell'inventario è in tempo reale?			
Quando viene effettuato l'inventario di magazzino?			
Cosa prevedono le istruzioni relative alle procedure d'inventario?			

Gestione del personale

Addetti: _____

Descrizione	Sì	No	Annotazioni
Chi si occupa delle assunzioni e della contrattualistica?			
I calcoli delle retribuzioni sono basati su: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cartellini orari (informatizzati)<input type="checkbox"/> Rapportini di presenza cartacei<input type="checkbox"/> _____			
Le ore e i calcoli vengono controllati da: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> addetto ufficio paghe<input type="checkbox"/> consulente del lavoro<input type="checkbox"/> _____			