

Controllo Interno - Separazione delle Funzioni

Per garantire un efficace sistema di Controllo Interno, certe funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a persone diverse, altrimenti sorgerebbero possibilità di effettuare irregolarità e di occultarle in modo permanente.

Le funzioni che danno origine ad incompatibilità sono le seguenti, indicate con **X**:

FUNZIONE:	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZAZIONE
OPERATIVA		X		X
CONTABILE	X		X	
CUSTODIA		X		X
AUTORIZZAZIONE	X		X	

Seguendo questo principio, si possono elencare le più comuni funzioni aziendali e riscontrare le situazioni d'incompatibilità come indicato nella **TAVOLA** che segue:

N°	Funzione	N°	Funzione
1	Apertura posta	32	Verifica fondo cassa
2	Preparazione lista incassi	33	Custodia titoli
3	Prima nota incassi	34	Custodia altri valori
4	Preparazione ricevute	35	Controllo spese trasporto pagate
5	Riscossione crediti	36	Approvazione fatture per il pagamento
6	Preparazione versamenti in banca	37	Approvazione spese viaggio
7	Responsabile incassi	38	Autorizzazione acquisto immobilizzazioni
8	Deposito in banca	39	Autorizzazione manutenzioni straordinarie
9	Confronto incassi - versamenti	40	Autorizzazione fidi a clienti
10	Preparazione Libro Cassa	41	Preparazione bolle di consegna
11	Registrazione conti clienti	42	Preparazione fatture di vendita
12	Preparazione saldo totale clienti	43	Calcoli su fatture di vendita e prezzi
13	Analisi crediti scaduti	44	Preparazione situazione vendite
14	Approvazione storni	45	Controllo prezzi e calcoli
15	Approvazione accrediti	46	Preparazione spedizioni
16	Approvazione sconti su incassi	47	Responsabile delle spedizioni
17	Responsabile acquisti	48	Preparazione prima nota
18	Responsabile ricevimento merci	49	Aggiornamento Giornale
19	Preparazione bolle ricevim. merci	50	Aggiornamento Mastro
20	Responsabile magazzino	51	Preparazione bilancio
21	Registrazioni di magazzino	52	Approvazione prima nota
22	Approvazione differenze inventariali	53	Direttore stabilimento produttivo
23	Inventario fisico magazzino	54	Addetto rilevazione tempi
24	Registrazione acquisti	55	Preparazione stipendi
25	Preparazione assegni e bonifici	56	Preparazione assegni retribuzioni
26	Esame giustificativi al pagamento	57	Pagamento retribuzioni
27	Firma assegni	58	Verifica avvenuto pagamento
28	Riconciliazioni bancarie	59	Custodia retribuzioni non reclamate
29	Controllo estratti conto e incassi	60	Controllo retribuzioni non reclamate
30	Cassiere (pagamenti)	61	Approvazione retribuzioni
31	Cassiere (incassi)	62	Controllo retribuzioni

