

ALLEGATO 1_PROGETTO TECNICO

Elenco delle procedure di verifica periodica (trimestrali)

1. Controlli libri obbligatori

1.1. Libro giornale

- 1.1.1. Verificare che l'Ente abbia provveduto alla conservazione informatica (sostitutiva) del libro giornale entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento (procedura da svolgere qualora l'adempimento rientri nel trimestre oggetto di verifica).
- 1.1.2. Con riferimento alla conservazione del libro giornale di cui al punto 1.1.1., verificare che:
 - 1.1.2.1. sia stata apposta la marcatura temporale;
 - 1.1.2.2. sia stata apposta la firma digitale;
 - 1.1.2.3. sia stata corrisposta l'imposta di bollo nella misura di €16,00 per ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse;
 - 1.1.2.4. il libro giornale abbia una numerazione progressiva delle pagine;
 - 1.1.2.5. la numerazione progressiva di cui al punto 1.1.2.4. riporti pagina per pagina l'indicazione dell'anno cui si riferisce;
 - 1.1.2.6. nella numerazione progressiva di cui al punto 1.1.2.4. l'anno di riferimento sia stato indicato prima del numero della pagina (ad esempio: 2017/1, 2017/2 e così di seguito).

1.2. Libro degli inventari

- 1.2.1. Verificare che l'Ente abbia provveduto alla conservazione informatica (sostitutiva) del libro degli inventari entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento (procedura da svolgere qualora l'adempimento rientri nel trimestre oggetto di verifica).
- 1.2.2. Con riferimento alla conservazione del libro degli inventari di cui al punto 1.2.1., verificare che:
 - 1.2.2.1. sia stata apposta la marcatura temporale;
 - 1.2.2.2. sia stata apposta la firma digitale;
 - 1.2.2.3. sia stata corrisposta l'imposta di bollo nella misura di €16,00 per ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse;
 - 1.2.2.4. il libro degli inventari abbia una numerazione progressiva delle pagine;
 - 1.2.2.5. la numerazione progressiva di cui al punto 1.2.2.4. riporti pagina per pagina l'indicazione dell'anno cui si riferisce;
 - 1.2.2.6. nella numerazione progressiva di cui al punto 1.2.2.4. l'anno di riferimento sia stato indicato prima del numero della pagina (ad esempio: 2017/1, 2017/2 e così di seguito).

1.3. Registro dei beni ammortizzabili

- 1.3.1.1. Verificare che la stampa del registro dei beni ammortizzabili sia stata effettuata entro il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento (procedura da svolgere qualora l'adempimento rientri nel trimestre oggetto di verifica).
- 1.3.1.2. Con riferimento alla stampa del registro dei beni ammortizzabili di cui al punto 1.3.1., verificare che:

- 1.3.1.3. il registro dei beni ammortizzabili abbia una numerazione progressiva delle pagine;
- 1.3.1.4. nel registro dei beni ammortizzabili siano state riportate delle colonne riferite a: anno di acquisizione, costo originario, rivalutazioni, svalutazioni, fondo di ammortamento, quota annuale di ammortamento.

1.4. Registri IVA delle fatture ricevute

- 1.4.1. Verificare che l'Ente abbia provveduto alla conservazione informatica (sostitutiva) dei registri IVA delle fatture ricevute entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento (procedura da svolgere qualora l'adempimento rientri nel trimestre oggetto di verifica).
- 1.4.2. Con riferimento alla conservazione dei registri IVA delle fatture ricevute di cui al punto 1.4.1., verificare che:
 - 1.4.2.1. sia stata apposta la marcatura temporale;
 - 1.4.2.2. sia stata apposta la firma digitale;
 - 1.4.2.3. i registri IVA delle fatture ricevute abbiano una numerazione progressiva delle pagine;
 - 1.4.2.4. la numerazione progressiva di cui al punto 1.4.2.3. riporti pagina per pagina l'indicazione dell'anno cui si riferisce;
 - 1.4.2.5. nella numerazione progressiva di cui al punto 1.4.2.3. l'anno di riferimento sia stato indicato prima del numero della pagina (ad esempio: 2017/1, 2017/2 e così di seguito).

1.5. Registri IVA delle fatture emesse e dei corrispettivi

- 1.5.1. Verificare che l'Ente abbia provveduto alla conservazione informatica (sostitutiva) dei registri IVA delle fatture emesse e dei corrispettivi entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento (procedura da svolgere qualora l'adempimento rientri nel trimestre oggetto di verifica).
- 1.5.2. Con riferimento alla conservazione dei registri IVA delle fatture emesse e dei corrispettivi di cui al punto 1.5.1., verificare che:
 - 1.5.2.1. sia stata apposta la marcatura temporale;
 - 1.5.2.2. sia stata apposta la firma digitale;
 - 1.5.2.3. i registri IVA delle fatture emesse e dei corrispettivi abbiano una numerazione progressiva delle pagine;
 - 1.5.2.4. la numerazione progressiva di cui al punto 1.5.2.3. riporti pagina per pagina l'indicazione dell'anno cui si riferisce;
 - 1.5.2.5. nella numerazione progressiva di cui al punto 1.5.2.3. l'anno di riferimento sia stato indicato prima del numero della pagina (ad esempio: 2017/1, 2017/2 e così di seguito).

1.6. Libro Unico del Lavoro

- 1.6.1.1. Ottenere l'estrazione (file elettronico) del Libro Unico del Lavoro per i mesi rientranti nel trimestre di riferimento.
- 1.6.1.2. Verificare che il Libro Unico del Lavoro sia tenuto in modalità telematica, presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali (adempimento in vigore a partire dall'1 gennaio 2018).
- 1.6.1.3. Verificare che il Libro Unico del Lavoro sia stato compilato per ciascun mese rientrante nel trimestre di riferimento entro la fine del mese successivo.

1.6.2. Verificare che sia stata effettuata la vidimazione del Libro Unico del Lavoro da parte dell'INAIL.

2. Adempimenti fiscali e contributivi

- 2.1. Per i mesi rientranti nel trimestre di riferimento, ottenere il prospetto riepilogativo dei modelli F24 versati firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento. Il prospetto dovrà indicare ciascun codice tributo versato, l'importo versato e la data di versamento.
- 2.2. Ottenere le comunicazioni di avvenuto ricevimento dei modelli F24, trasmesse all'Ente dall'Agenzia delle Entrate nel trimestre di riferimento, riportanti il numero di protocollo attribuito ai modelli F24 inviati.
- 2.3. Verificare la corrispondenza tra l'importo presente nelle comunicazioni di avvenuto ricevimento dei modelli F24 di cui al punto 2.2. e l'addebito riportato nell'estratto conto della banca.
- 2.4. Per ciascun mese del trimestre di riferimento, ottenere il prospetto di riconciliazione tra gli importi dei versamenti dei modelli F24 indicati nel riepilogo di cui al punto 2.1., gli importi dei versamenti dei modelli F24 indicati nelle comunicazioni di cui al punto 2.2. e gli importi dei flussi contabili riportanti il codice e la descrizione di ciascuno conto di contabilità interessato. Il presente prospetto di riconciliazione dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 2.5. Verificare la corrispondenza tra gli importi dei conti contabili riportati nel prospetto di riconciliazione di cui al punto 2.4. e gli importi presenti nella contabilità dell'Ente.
- 2.6. Verificare che siano state rispettate le scadenze dei seguenti adempimenti, ove applicabili al periodo di riferimento:
 - 2.6.1.1. Invio della dichiarazione dei redditi;
 - 2.6.1.2. Invio della dichiarazione annuale dell'IVA;
 - 2.6.1.3. Invio della comunicazione trimestrale dei dati delle liquidazioni IVA periodiche;
 - 2.6.1.4. Invio della comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute;
 - 2.6.1.5. Invio dei flussi UNI-EMENS Individuale;
 - 2.6.1.6. Invio del Modello 770;
 - 2.6.1.7. Invio della dichiarazione IMU;
 - 2.6.1.8. Invio della dichiarazione TASI.

3. Controllo IVA su fatture

- 3.1. Controllo IVA fatture ricevute
 - 3.1.1.1. Ottenere l'estrazione (file elettronico) dei registri IVA delle fatture ricevute per il trimestre di riferimento.
 - 3.1.1.2. Svolgere le seguenti procedure di verifica su n.15 fatture, selezionate dai registri IVA delle fatture ricevute per il trimestre di riferimento. Dovranno essere selezionate le prime n.3 fatture, in termini di imponibile, appartenenti ai primi n.5 codici IVA (così come riportati nei registri IVA

Riferimento	Procedura di verifica	Fattura n. [●]
3.1.2.1.	Indicare il numero di protocollo IVA	
3.1.2.2.	Indicare il numero della fattura	
3.1.2.3.	Indicare la data della fattura	
3.1.2.4.	Indicare la natura degli acquisti di beni o delle prestazioni ricevute	
3.1.2.5.	Indicare la denominazione sociale del fornitore	
3.1.2.6.	Indicare la partita IVA del fornitore	
3.1.2.7.	Indicare l'importo del totale imponibile	
3.1.2.8.	Indicare l'aliquota IVA applicata dal fornitore	
3.1.2.9.	Indicare l'importo del totale IVA	
3.1.2.10.	Indicare l'importo del totale documento	
3.1.2.11.	Verificare la correttezza matematica del totale imponibile determinato nella fattura	
3.1.2.12.	Verificare la correttezza matematica dell'importo del totale IVA determinato nella fattura	
3.1.2.13.	Verificare la correttezza matematica dell'importo del totale documento determinato nella fattura	
3.1.2.14.	Verificare che il numero di protocollo della fattura sia stato riportato sul registro IVA	
3.1.2.15.	Verificare che il numero della fattura sia stato riportato sul registro IVA	
3.1.2.16.	Verificare che la data della fattura sia stata riportata sul registro IVA	
3.1.2.17.	Verificare che la partita IVA del fornitore sia stata riportata sul registro IVA	
3.1.2.18.	Verificare che l'importo del totale imponibile sia stato riportato sul registro IVA	
3.1.2.19.	Verificare che l'aliquota IVA applicata sia stata riportata sul registro IVA	
3.1.2.20.	Verificare che l'importo dell'IVA applicata sia stata riportata sul registro IVA	
3.1.2.21.	Verificare che per le operazioni non imponibili od esenti sia stato indicato nel registro IVA, in sostituzione dell'IVA, il titolo di non applicabilità	
3.1.2.22.	Verificare che l'importo del totale documento sia stato riportato sul registro IVA	
3.1.2.23.	In caso di fattura reverse charge verificare che la stessa sia stata registrata anche nel registro IVA delle autofatture reverse charge	
3.1.2.24.	Verificare che la fattura sia stata registrata sul libro giornale	

3.2. Controllo IVA fatture emesse e dei corrispettivi

- 3.2.1.1. Ottenere l'estrazione (file elettronico) dei registri IVA delle fatture emesse e dei corrispettivi per il trimestre di riferimento.
- 3.2.1.2. Svolgere le seguenti procedure di verifica su n.15 fatture, selezionate dai registri IVA delle fatture emesse per il trimestre di riferimento, escludendo il registro IVA dei corrispettivi e il registro IVA delle autofatture reverse charge. Dovranno essere selezionate le prime n.3 fatture, in termini di imponibile, appartenenti ai primi n.5 codici IVA (così come riportati nei registri IVA di cui al punto 3.2.1.) in termini di imponibile di riferimento complessivo.

Riferimento	Procedura di verifica	Fattura n. [●]
3.2.2.1.	Indicare il numero della fattura	
3.2.2.2.	Indicare la data della fattura	
3.2.2.3.	Indicare la natura della cessione di beni o delle prestazioni rese	
3.2.2.4.	Indicare la denominazione del cliente	
3.2.2.5.	Indicare il codice attribuito al cliente	
3.2.2.6.	Indicare l'importo del totale imponibile	
3.2.2.7.	Indicare l'aliquota IVA applicata	
3.2.2.8.	Indicare l'importo del totale IVA applicata	
3.2.2.9.	Indicare l'importo del totale documento	
3.2.2.10.	Verificare la correttezza matematica del totale imponibile determinato nella fattura	
3.2.2.11.	Verificare la correttezza matematica dell'importo del totale IVA determinato nella fattura	
3.2.2.12.	Verificare la correttezza matematica dell'importo del totale documento determinato nella fattura	
3.2.2.13.	Verificare che il numero della fattura sia stato riportato sul registro IVA	
3.2.2.14.	Verificare che la data della fattura sia stata riportata sul registro IVA	
3.2.2.15.	Verificare che il codice cliente sia stato riportato sul registro IVA	
3.2.2.16.	Verificare che l'importo del totale imponibile sia stato riportato sul registro IVA	
3.2.2.17.	Verificare che l'aliquota IVA applicata sia stata riportata sul registro IVA	
3.2.2.18.	Verificare che l'importo dell'IVA applicata sia stato riportato sul registro IVA	
3.2.2.19.	Verificare che per le operazioni non imponibili od esenti sia stato indicato nel registro IVA, in sostituzione dell'IVA, il titolo di non applicabilità	
3.2.2.20.	Verificare che l'importo del totale documento sia stato riportato sul registro IVA	
3.2.2.21.	Verificare che la fattura sia stata registrata sul libro giornale	

3.3. Controllo Liquidazione periodica IVA

- 3.3.1.1. Ottenere il prospetto di calcolo dell'IVA da liquidare per il trimestre di riferimento firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato da responsabile della funzione di riferimento.
- 3.3.1.2. Verificare che i totali degli importi IVA riportati nel prospetto di calcolo di cui al punto 3.3.1. corrispondano con gli importi totali IVA riportati nei registri IVA delle fatture ricevute, delle fatture emesse e dei corrispettivi di cui ai punti 3.1.1. e 3.2.1..
- 3.3.1.3. Ottenere il Registro liquidazione IVA per il trimestre di riferimento.
- 3.3.1.4. Verificare che il totale IVA a debito riveniente dal prospetto di calcolo dell'IVA da liquidare di cui al punto 3.3.1. sia riportato sul Registro liquidazione IVA di cui al punto 3.3.1.3..
- 3.3.1.5. Verificare che il totale IVA a credito riveniente dal prospetto di calcolo dell'IVA da liquidare di cui al punto 3.3.1. sia riportato sul Registro liquidazione IVA di cui al punto 3.3.1.3..
- 3.3.1.6. Ottenere il Modello IVA presentato nell'anno in corso e relativo al periodo d'imposta dell'anno precedente.

- 3.3.1.7. Verificare la corrispondenza tra la percentuale di credito IVA detraibile per prorata riportata nel Registro liquidazione IVA di cui al punto 3.3.3. e la percentuale di detrazione indicata nel Quadro VF34, Sez. 3-A, punto 9 del Modello IVA di cui al punto 3.3.6..
- 3.3.1.8. Verificare la correttezza matematica dell'importo dell'IVA a debito o a credito determinato nel Registro liquidazione IVA di cui al punto 3.3.3..
- 3.3.1.9. Verificare la corrispondenza tra l'importo dell'eventuale IVA da versare determinato nel Registro liquidazione IVA di cui al punto 3.3.3. e quello riportato nel modello F24 di versamento.
- 3.3.1.10. Verificare la corrispondenza tra l'importo presente nel modello F24 di cui al punto 3.3.1.9. e l'addebito in banca.

4. Assistenza alla conta di cassa allo sportello

- 4.1. Ottenere il prospetto riportante le giacenze di fine mese di ogni sportello per il trimestre di riferimento firmato dal preposto che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 4.2. Sui primi due sportelli che presenta la giacenza media maggiore, calcolata sulle giacenze di fine mese del trimestre di riferimento, svolgere le seguenti procedure di verifica:
 - 4.2.1.1. Ottenere lo statino riportante le giacenze di cassa a fine giornata firmato dal cassiere e dal responsabile dello sportello.
 - 4.2.1.2. Assistere alla conta fisica delle monete e banconote presenti presso le casse dello sportello.
 - 4.2.1.3. Verificare la corrispondenza tra i valori derivanti dalla conta fisica di cui al punto 4.2.2. e i valori indicati nello statino di cassa di cui al punto 4.2.1..
 - 4.2.1.4. Verificare la corrispondenza tra l'ammontare derivante dalla conta fisica di cui al punto 4.2.2.

Durante lo svolgimento della conta di cassa presso lo sportello individuato dovrà essere anche presente del personale della Ragioneria regionale della regione di riferimento.

Inoltre, il Collegio dei revisori dei conti può, con congruo anticipo, indicare uno sportello diverso o ulteriore rispetto a quello selezionato in cui svolgere le procedure di verifica sopra riportate.

5. Riconciliazioni Bancarie e Postali

- 5.1. Per i mesi rientranti nel trimestre di riferimento, ottenere il prospetto riepilogativo mensile delle riconciliazioni bancarie e postali firmato dal preposto dell'Ente che predispone le riconciliazioni e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
Il prospetto dovrà riportare: il numero di conto, la banca di riferimento, il saldo contabile, l'importo riveniente dall'estratto conto inviato dalla controparte corrispondente e gli importi in riconciliazione.
- 5.2. Per i due conti correnti bancari appartenenti a due banche diverse e per il conto corrente postale che presentano la giacenza media maggiore, calcolata sui saldi contabili di fine mese del trimestre di riferimento, svolgere le seguenti procedure di verifica sulla riconciliazione dell'ultimo mese del trimestre di riferimento:
 - 5.2.1.1. Ottenere l'evidenza del saldo contabile alla data di riferimento e verificare che l'importo del saldo contabile alla data di riferimento corrisponda con quello riportato nel prospetto di riconciliazione di cui al punto al punto 5.1..

- 5.2.1.2. Ottenere l'estratto conto inviato dalla controparte corrispondente e verificare che l'importo riportato nell'estratto conto corrisponda con quello riportato nel prospetto di riconciliazione di cui al punto al punto 5.1..
- 5.2.1.3. Ottenere il dettaglio delle poste in riconciliazione e per le prime n.5 poste in riconciliazione in termini di importo verificare se sono state oggetto di sistemazione o se alla data della verifica risultano ancora in riconciliazione.

Si precisa infine che in ogni trimestre saranno selezionati i due conti correnti bancari appartenenti a due banche diverse ed il conto corrente postale che presentano la giacenza media maggiore escludendo quelli selezionati nei tre trimestri precedenti.

6. Assistenza alla conta fisica di cassa presso la sede di Agenzia delle entrate – Riscossione

- 6.1. Ottenere il mastro contabile alla data di verifica della conta di cassa.
- 6.2. Assistere alla conta fisica delle monete e banconote presso la sede sociale dell'Ente.
- 6.3. Nel caso in cui il valore derivante dalla conta fisica di cassa differisca dal valore dell'importo presente in contabilità, ottenere il prospetto di raccordo e svolgimento delle seguenti procedure:
 - 6.3.1.1. Verificare che il prospetto di raccordo sia firmato dal preposto dell'Ente che predispone il prospetto e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
 - 6.3.1.2. Verificare che il prospetto di raccordo sia in quadratura con il saldo contabile e con la conta fisica delle monete e banconote.
 - 6.3.1.3. Ottenere la documentazione a supporto degli importi presenti nel prospetto di raccordo e verificare che vi sia corrispondenza tra quanto indicato nel prospetto di raccordo e quanto riportato nella documentazione di dettaglio.