

ALLEGATO 2_PROGETTO TECNICO

Elenco delle procedure di verifica sul bilancio d'esercizio

1. Banche e Poste:

- 1.1. Ottenere il prospetto riepilogativo delle riconciliazioni bancarie e postali al 31 dicembre firmato dal preposto dell'Ente che predispone le riconciliazioni e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento. Il prospetto riporta: 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.
- 1.2. Ottenere il prospetto di quadratura del saldo complessivo riportato nella colonna relativa al saldo contabile del prospetto di riconciliazione di cui al punto 1.1. con i flussi contabili riportanti il codice e la descrizione di ciascun conto di contabilità interessato. Il presente prospetto di quadratura dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 1.3. Verificare la corrispondenza tra gli importi dei conti contabili riportati nel prospetto di riconciliazione di cui al punto 1.2. e gli importi presenti nella contabilità dell'Ente.
- 1.4. Verificare la corrispondenza, per i primi dieci estratti conti con saldo contabile in valore assoluto maggiore, tra il saldo riportato in ciascun estratto conto e l'importo riportato nel prospetto di cui a punto 1.1.
- 1.5. Per i conti relativi al punto 1.4 verificare se sono presenti poste in riconciliazione e se alla data di verifica risultano riconciliate.

2. Cassa

- 2.1. Ottenere l'inventario al 31 dicembre delle chiusure di cassa firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto l'inventario stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 2.2. Ottenere il prospetto di quadratura del saldo complessivo delle voci riportate nell'inventario cui al punto 2.1. con i flussi contabili riportanti il codice e la descrizione di ciascun conto di contabilità interessato. Il presente prospetto di quadratura dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 2.3. Verificare la corrispondenza tra gli importi dei conti contabili riportati nel prospetto di riconciliazione di cui al punto 2.2. e gli importi presenti nella contabilità dell'Ente.
- 2.4. Ottenere, per le prime dieci chiusure di cassa con saldo contabile maggiore, il relativo quadro di cassa firmato dal cassiere e controfirmato dal responsabile dello sportello.
- 2.5. Verificare la corrispondenza tra il saldo di cassa riportato nei quadri di cassa di cui al punto 2.4. e il saldo di cassa riportato nell'inventario di cui al punto 2.1..

3. Fatture da emettere

- 3.1. Ottenere l'inventario di dettaglio delle voci registrate come Fatture da emettere al 31 dicembre firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto l'inventario stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 3.2. Ottenere il prospetto di quadratura del saldo complessivo riportato nell'inventario di cui al punto 3.1. con i flussi contabili riportanti il codice e la descrizione di ciascun conto di contabilità interessato. Il presente prospetto di quadratura dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 3.3. Verificare la corrispondenza tra gli importi dei conti contabili riportati nel prospetto di riconciliazione di cui al punto 3.2. e gli importi presenti nella contabilità dell'Ente.
- 3.4. Verificare, per le prime dieci fatture per importo riportate nell'inventario di cui al punto 3.1., la registrazione nel registro IVA delle fatture emesse dell'anno successivo.
- 3.5. Ottenere, per il campione di fatture di cui al punto 3.4., la relativa fattura emessa.
- 3.6. Verificare, per il campione di fatture di cui al punto 3.4., la corrispondenza tra l'importo riportato nell'inventario di cui al punto 3.1., l'importo riportato nel registro IVA di cui al punto 3.4. e l'importo riportato nella fattura di cui al punto 3.5..

4. Fatture da ricevere

- 4.1. Ottenere l'inventario di dettaglio delle voci registrate come Fatture da ricevere, non rivenienti da ciclo passivo integrato, al 31 dicembre firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto l'inventario stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento
- 4.2. Ottenere il prospetto di quadratura del saldo complessivo riportato nell'inventario di cui al punto 4.1. con i flussi contabili riportanti il codice e la descrizione di ciascun conto di contabilità interessato. Il presente prospetto di quadratura dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 4.3. Verificare la corrispondenza tra gli importi dei conti contabili riportati nel prospetto di riconciliazione di cui al punto 4.2. e gli importi presenti nella contabilità dell'Ente.
- 4.4. Verificare, per le prime dieci fatture per importo riportate nell'inventario di cui al punto 4.1., la registrazione nel registro IVA delle fatture ricevute dell'anno successivo.
- 4.5. Ottenere, per il campione di fatture di cui al punto 4.4., la relativa fattura ricevuta.
- 4.6. Verificare, per il campione di fatture di cui al punto 4.4., la corrispondenza tra l'importo riportato nell'inventario di cui al punto 4.1., l'importo riportato nel registro IVA di cui al punto 4.4. e l'importo riportato nella fattura di cui al punto 4.5..

5. Crediti verso la clientela

- 5.1. Ottenere il file di quadratura tra contabilità e file gestionali dei Crediti diritti rimborso spese per procedure esecutive al 31 dicembre.
- 5.2. Ottenere gli inventari sottostanti al file di quadratura di cui al punto 5.1..
- 5.3. Ottenere il prospetto di riepilogo della quadratura di cui al punto 5.1. riportante il saldo complessivo al 31 dicembre degli inventari sottostanti di cui al punto 5.2. e del conto di contabilità di riferimento. Il presente prospetto di riepilogo dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 5.4. Verificare la corrispondenza tra l'importo del conto contabile riportato nel prospetto di riepilogo di cui al punto 5.3. e l'importo presente nella contabilità dell'Ente.
- 5.5. Ottenere la nota riportante la descrizione dei criteri stabiliti per la determinazione del Fondo svalutazione crediti al 31 dicembre firmata dal preposto dell'Ente che ha predisposto la nota stessa e controfirmata dal responsabile della funzione di riferimento.
- 5.6. Ottenere il prospetto di calcolo predisposto dall'Ente per la determinazione dei Fondi svalutazione di cui al precedente punto 5.5 e verifica dell'accuratezza matematica del calcolo predisposto dalla società.
- 5.7. Ottenere l'inventario spese esecutive per sede di Direzione Regionale al 31 dicembre.
- 5.8. Per ogni sede di direzione regionale (n. 18) ottenere per un fascicolo la relativa schermata "Inquiry" prodotta dal sistema; Il fascicolo è selezionato tenuto conto del maggiore "importo residuo" presente nel tabulato per ogni sede regionale tenuto conto anche delle tipologie di procedure esecutive.
- 5.9. Verificare la corrispondenza tra gli importi riportati nell'Inquiry di cui al punto 5.8 gli importi riportati nell'inventario di cui al punto 5.7;
- 5.10. Per ogni tipologia di procedura normativamente prevista che rientra nel campione di cui al punto 5.8 ottenere il relativo fascicolo e verificare il rispetto dell'iter operativo per la gestione della procedura stabilito dalle circolari interne in vigore al 31 dicembre.

6. Fondo Rischi e Oneri

- 6.1. Ottenere il file di quadratura tra contabilità e file gestionali del Fondo rischi e oneri relativo all'Agenda Legale al 31 dicembre.
- 6.2. Ottenere il prospetto di riepilogo della quadratura di cui al punto 6.1. riportante il saldo complessivo al 31 dicembre dei file gestionali e del conto di contabilità di riferimento. Il presente prospetto di riepilogo dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 6.3. Verificare la corrispondenza tra l'importo del conto contabile riportato nel prospetto di riepilogo di cui al punto 6.2. e l'importo presente nella contabilità dell'Ente.
- 6.4. Ottenere la nota riportante la descrizione dei criteri stabiliti per la determinazione in Agenda Legale degli accantonamenti al Fondo rischi e oneri al 31 dicembre firmata dal preposto dell'Ente che ha predisposto la nota stessa e controfirmata dal responsabile della funzione di riferimento.
- 6.5. Ottenere il prospetto di calcolo predisposto dall'Ente per la determinazione dei Fondi svalutazione di cui al precedente punto 6.4 e verifica dell'accuratezza matematica del calcolo predisposto dalla società.

7. Ricavi

- 7.1. Ottenere il file di quadratura tra contabilità e file gestionali dei Ricavi per diritti rimborso spese per procedure esecutive al 31 dicembre.
- 7.2. Ottenere gli inventari sottostanti al file di quadratura di cui al punto 7.1..
- 7.3. Ottenere il prospetto di riepilogo della quadratura di cui al punto 7.1. riportante il saldo complessivo al 31 dicembre degli inventari sottostanti di cui al punto 7.2. e del conto di contabilità di riferimento. Il presente prospetto di riepilogo dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 7.4. Verificare la corrispondenza tra l'importo del conto contabile riportato nel prospetto di riepilogo di cui al punto 7.3. e l'importo presente nella contabilità dell'Ente.
- 7.5. Ottenere il file di quadratura tra contabilità e file gestionali dei Ricavi per aggi su ruoli al 31 dicembre.
- 7.6. Ottenere gli inventari sottostanti al file di quadratura di cui al punto 7.5..
- 7.7. Ottenere il prospetto di riepilogo della quadratura di cui al punto 7.5. riportante il saldo complessivo al 31 dicembre degli inventari sottostanti di cui al punto 7.6. e del conto di contabilità di riferimento. Il presente prospetto di riepilogo dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 7.8. Verificare la corrispondenza tra l'importo del conto contabile riportato nel prospetto di riepilogo di cui al punto 7.5. e l'importo presente nella contabilità dell'Ente.
- 7.9. Ottenere per il primo giorno lavorativo del mese di aprile e del mese di ottobre gli incassi effettuati nell'ambito di Verona e di Cosenza. Per gli incassi di maggior valore nelle due giornate e nei due ambiti ottenere il prospetto di ricalcolo dell'aggio e delle relative spese esecutive, accompagnato da una nota di descrizione da parte dell'Ufficio Competente in cui sono indicati tutti gli elementi necessari per la rilevazione dell'aggio e della spesa per procedura esecutiva. Gli ambiti su cui effettuare il controllo, potranno essere modificati e selezionati per ogni esercizio su indicazione del Collegio dei Revisori.

8. Costi

- 8.1. Ottenere il dettaglio dei conti contabili che compongono la voce Costi per servizi al 31 dicembre.
- 8.2. Ottenere il mastro riportante i movimenti contabili dell'anno dei primi cinque conti contabili per importo di cui al punto 8.1.
- 8.3. Per i conti selezionati di cui al punto 8.2, ottenere le prime cinque fatture per importo registrato nel mastro contabile.
- 8.4. Per le fatture selezionate di cui al punto 8.3., verificare la corrispondenza tra l'importo dell'imponibile presente in fattura e l'importo registrato nel mastro contabile di cui al punto 8.2.
- 8.5. Ottenere il dettaglio dei conti contabili che compongono la voce Costi per godimento di beni di terzi al 31 dicembre.
- 8.6. Ottenere il mastro riportante i movimenti contabili dell'anno dei primi cinque conti contabili per importo di cui al punto 8.5.
- 8.7. Per i conti selezionati di cui al punto 8.6 ottenere le prime cinque fatture per importo registrato nel mastro contabile.
- 8.8. Per le fatture selezionate di cui al punto 8.7, verificare la corrispondenza tra l'importo dell'imponibile presente in fattura e l'importo registrato nel mastro contabile di cui al punto 8.6.

9. Crediti per Indennizzo

- 9.1. Ottenere il file di quadratura tra contabilità e file analitico dei crediti per indennizzi suddivisi per singolo socio cedente al 31 dicembre;
- 9.2. Ottenere il prospetto di riepilogo della quadratura di cui al punto 9.1. Ottenere il prospetto di riepilogo della quadratura di cui al punto 9.1. riportante il saldo complessivo al 31 dicembre del file analitico e del conto di contabilità di riferimento. Il presente prospetto di riepilogo dovrà essere firmato dal preposto dell'Ente che ha predisposto il prospetto stesso e controfirmato dal responsabile della funzione di riferimento.
- 9.3. Verificare la corrispondenza tra l'importo del conto contabile riportato nel prospetto di riepilogo di cui al punto 9.2. e l'importo presente nella contabilità dell'Ente.
- 9.4. Ottenere, per le prime 2 comunicazione per importo effettuate nell'esercizio, copia delle lettere inviate agli ex soci cedenti relative alle richieste di indennizzo e verifica della corrispondenza tra l'importo presente nella comunicazione e l'importo presente nel file di quadratura di cui al punto 9.1
- 9.5. Per le lettere di cui punto 8.4, ottenere una nota predisposta dall'ente in cui si evince la motivazione per la quale la fattispecie richiesta ad indennizzo rientra tra quelle previste contrattualmente.