



Servizio Ispettivo Nazionale

**VADEMECUM COLLEGIO DEI REVISORI
SEZIONALI**

1

L'art. 35 del Regolamento Associativo dell'A.I.A. regola le funzioni del **Collegio dei Revisori Sezionali**.

In particolare le funzioni principali che l'organismo di Controllo Amministrativo Sezionale espleta sono regolamentate dai seguenti comma del predetto articolo:

Comma 3

Il Collegio dei Revisori Sezionali esercita il controllo di legittimità sulle entrate e sugli impieghi della Sezione, la verifica della conformità tra il bilancio preventivo e quello consuntivo, del versamento delle quote associative e svolge le funzioni di verifica dei poteri degli aventi diritto al voto nelle assemblee sezionali.

Comma 4

Il Collegio dei Revisori Sezionale si riunisce **almeno trimestralmente** ed espleta le verifiche di sua competenza, redige un verbale nell'apposito registro che consegna in copia al Presidente Sezionale ed inoltra in copia al Servizio Ispettivo (*). **Qualora rilevi irregolarità amministrative e contabili indica al Presidente Sezionale con quali modalità deve porvi rimedio.**

(*) **La copia del verbale deve essere inoltrata al S.I.N. per il tramite del Comitato Regionale** (si consiglia di redigere il verbale con supporto informatico in modo da inviare la copia dello stesso a mezzo mail, in formato PDF e intestando il file: YYYYYY verb CRS del XX XX XXXX dove YYYYYY = nome sezione e XX XX XXXX= data verbale).

Comma 5

Il Collegio dei revisori redige una relazione sull'andamento amministrativo e contabile del biennio, non soggetta a votazione, che consegna al Presidente Sezionale **dieci giorni prima** dell'Assemblea Sezionale ordinaria e della quale il Presidente del Collegio darà lettura all'Assemblea Sezionale ordinaria dopo la presentazione della relazione tecnico/associativa ed amministrativa del Presidente Sezionale e prima della votazione.

Riunione d'insediamento del Collegio dei Revisori Sezionali

I componenti eletti nell'Assemblea Ordinaria Sezionale ed il componente nominato dal Comitato Regionale Arbitri nella prima riunione utile **devono eleggere**, a maggioranza, **il Presidente del Collegio dei Revisori Sezionali** e effettuare il primo controllo della contabilità sezionale dalla data dell'ultimo controllo. Il Presidente del Collegio dei Revisori Sezionali eletto **provvede alla verifica della vidimazione dei Registri previsti dell'art. 3 del Regolamento Amministrativo delle Sezioni. Provvede a vidimare i Registri eventualmente non vidimati dalla pagina corrente e quelli di nuova costituzione una volta esauriti quelli in essere secondo quanto stabilito dall'art. 23 dello stesso regolamento.**

CONTROLLI DA ESEGUIRE NEL CORSO DELLE QUATTRO RIUNIONI OBBLIGATORIE ANNUALI

Concordanza estratto conto corrente bancario con la contabilità sezionale:

- ✓ **Effettuare il riscontro contabile** fra il saldo conto corrente bancario alla data della verifica, o al giorno prima, e il saldo del Consuntivo di cassa prodotto dalla procedura informatica contabile sezionale FINAIA. In caso di **discordanza** fra i due saldi, controllare **lo stato di concordanza** predisposto dal cassiere. In caso non fosse prodotto redigerlo in sede di verifica.
- ✓ **Verificare** la consistenza della “**piccola cassa**” ricordandosi che la circolare **666/TL/CS del 22 settembre 2004** stabilisce che l'importo massimo consentito **è di €. 100,00 (cento/00) mensili - reintegrabili una volta al mese (al massimo reintegrare lo stesso importo del mandato di pagamento emesso il mese precedente).** Si ricorda che l'importo massimo di spesa, per ogni giustificativo fiscalmente valido, non deve eccedere €. 25,00 (euro venticinque/00). Non è consentito la suddivisione per la stessa tipologia di spesa in più scontrini fiscali (esempio spesa totale €. 68,00 suddivisa in nr. 3 scontrini da €. 25,00+25,00+18,00).
- ✓ **Verificare** se è stata attivata la carta magnetica “**Bancomat / Pagobancomat**” indicando il numero di carta, il costo di emissione e il costo rinnovo annuo.
- ✓ **Verificare** se i massimali relativi ai **pagamenti giornalieri (€. 250,00) e mensili (€. 500,00)** come indicati nella circolare **347/MN del 18/10/2010** sono stati rispettati.

Controllo mandati di pagamento e riscossione

Verificare tutti i mandati con apposizione del visto di verifica da parte del Presidente del Collegio dei Revisori ed indicare nel verbale:

“ mandati di riscossione: verificati dal nr. ____ emesso il _____ al nr. ____ emesso il _____;

“ mandati di pagamento: verificati dal nr. ____ emesso il _____ al nr. ____ emesso il _____;

Riportare nel verbale se viene rispettata/o:

- la cronologicità nelle registrazioni degli eventi contabili;
- l’archiviazione dei mandati in ordine numerico e per tipologia;
- il corretto utilizzo, nelle registrazioni, del piano dei conti di di FINAIA;
- nella registrazione, dell’incasso delle quote associative, se è stato emesso prima il mandato di riscossione in CASSA 3 e solo dopo il versamento in banca dei contanti o degli assegni sia stato emesso il mandato di giroconto da CASSA 3 a BANCA 1;
- il versamento in banca, entro i termini di cui all’art. 19 del regolamento amministrativo delle sezioni, delle quote associative;
- se ai mandati di riscossione è allegata la contabile di accredito;
- se ai mandati di pagamento è allegato il giustificativo di spesa fiscalmente valido e copia del mezzo di pagamento (copia dell’assegno; disposizione di bonifico o ricevuta bancaria o scontrino utilizzo bancomat);
- se il mandato riporta quale beneficiario il nome dell’effettivo fornitore e/o prestatore d’opera che ha emesso la fattura e/o ricevuta fiscale.

Verificare che il debitore abbia indicato sulla fattura e/o ricevuta fiscale la giusta denominazione che è **“F.I.G.C. – Associazione Italiana Arbitri – Sezione di xxxxxxx”** e con indicazione del numero di Partita IVA **01357871001 e/o codice fiscale n. 05114040586.**

Registro Inventario dei Beni Patrimoniali

Verificare la data dell'ultima stampa e verificare il saldo. In caso di discordanza, verificare se per le operazioni di carico vi sia regolare fattura di acquisto (in caso di importo superiore a €. 1.000,00 verificare la presenza di nr. 3 preventivi e lettera di autorizzazione del C.R.A.) oppure un verbale di attribuzione del valore di stima (non il valore simbolico di €. 1,00) se il bene è stato donato alla sezione.

Verificare se per le operazioni di scarico sia stato redatto apposito “verbale di alienazione dei beni mobili”.

Verificare in presenza di depositi cauzionali e di licenze software che le stesse siano regolarmente caricate nel registro Inventario dei Beni Patrimoniali.

ARGOMENTAZIONI DA VERBALIZZARE NEL CONTROLLO DEI DOCUMENTI/CONTRATTI

Contratto di locazione sede sezionale:

- ✓ nome del locatore;
- ✓ data di registrazione del contratto, numero protocollo di registrazione e numero di serie e nome dell'ufficio dove è stata effettuata la registrazione;
- ✓ durata del contratto. In caso di rinnovo tacito alla scadenza deve essere riversata la tassa di registro come fosse una nuova stipula;
- ✓ importo annuo globale da pagare e rateizzazione (es. mensile – trimestrale – semestrale);
- ✓ verificare, alla ricorrenza annuale, il pagamento della tassa di registro (50% a carico locatore e 50% a carico del locatario). Indicare numero, data di emissione e importo del mandato di pagamento relativo al versamento della suddetta tassa e se è allegata copia del modello F23 attestante il versamento;
- ✓ indicare, in presenza di adeguamento automatico ISTAT, la percentuale applicata e il nuovo importo da pagare.

LICENZE E CANONI

Verificare ed annotare in presenza, in sezione, di apparecchio televisivo o strumenti atti a ricevere trasmissioni televisive satellitari PAY-TV se è stato effettuato il pagamento del canone TV e se l'importo pagato è relativo ad un contratto "speciale" e il contratto sia intestato alla sezione.

In caso contrario annotare:

E' stata rinvenuta nei locali sezionali una tessera atta a ricevere trasmissioni televisive PAY-TV non intestata alla sezione ma di proprietà del sig. (nome e cognome), come da mandato di pagamento n. ____ del _____.

Poiché tale utilizzo non è consentito dalle vigenti norme che regolano tali servizi, si invita il Presidente di Sezione, al non utilizzo della predetta tessera nei locali sezionali.

T.A.R.S.U. (Tassa Rifiuti Solidi Urbani)

Indicare se regolarmente pagata l'importo annuo, il numero e la data di emissione del mandato di pagamento.

Se non pagata indicare nel verbale la motivazione del mancato pagamento oppure la seguente dicitura: **"Si invita il Presidente di Sezione a provvedere, con urgenza, alla denuncia presso l'ufficio tributi del Comune dei locali utilizzati dalla Sezione per consentire al predetto ufficio l'iscrizione a ruolo della suindicata tassa"**.

SPESE STRAORDINARIE

Verificare se già inserite nel Bilancio Preventivo approvato dal Comitato Regionale Arbitri.

Se non inserite nel Bilancio Preventivo verificare che sia stata inoltrata richiesta di autorizzazione al Comitato Regionale Arbitri completa di almeno tre preventivi e che lo stesso abbia comunicato l'approvazione della spesa straordinaria.

Verificare che l'acquisto sia avvenuto in data successiva alla data di autorizzazione del Comitato Regionale Arbitri.

MANIFESTAZIONI

(art. 17 regolamento Amministrativo delle Sezioni – circolare 666/TL/CS del 22/09/2004 – circolare 714/TL/CS/sp del 28/09/2005)

Le spese per manifestazioni (tornei, feste, premiazioni) che eccedano l'importo complessivo di €. 1.000,00 (euro mille/00) devono essere autorizzate preventivamente dall'A.I.A. e a tal fine il Presidente di sezione deve inviare all'A.I.A., per il tramite del Comitato Regionale Arbitri, relazione organizzativa e finanziaria.

Pertanto il Collegio dei Revisori Sezionali dovrà:

- ✓ **verificare** il rispetto di quanto disposto dall'art. 17 e quanto indicato nella circolare 714/TL/CS/sp del 28/09/2005;
- ✓ **indicare** gli estremi della comunicazione di autorizzazione;
- ✓ **verificare** la registrazione nella contabilità sezionale di tutti i contributi ricevuti da sponsor (persone fisiche, persone giuridiche sia pubbliche che private) indicando nel verbale il nome e cognome e/o la ragione sociale, l'importo del contributo, il numero e la data del mandato di riscossione;
- ✓ **verificare** che siano allegate, ai mandati di riscossione, le copie delle ricevute emesse dalla sezione e che le stesse contengano la seguente dicitura: "CONTRIBUTO PER FINALITA' ISTITUZIONALI DELLA ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI";
- ✓ **verificare** che analogamente siano registrate tutte le spese con emissione dei mandati di pagamento ai quali devono essere allegati giustificativi fiscalmente validi;
- ✓ **verificare** che al termine della manifestazione il Presidente di Sezione abbia inviato all'A.I.A., per il tramite del Comitato Regionale Arbitri, il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa della manifestazione.

ACQUISTI E FORNITURE

(art. 18 Regolamento Amministrativo delle Sezioni)

Verificare, per le spese superiori a €. 1.000,00 (euro mille/00), preventiva acquisizione di nr. 3 preventivi contenenti quanto previsto dall'art. 18 del Regolamento Amministrativo delle Sezioni.

Le riunioni del C.R.S. devono essere effettuate nelle date suggerite nel corso dell'anno solare

Dal 01 gennaio al 10 gennaio

Verificare la contabilità sezionale dalla data dell'ultima riunione del C.R.S. con analisi dettagliata dei mandati di pagamento e riscossione.

Controllare che mensilmente venga effettuata la riconciliazione del conto corrente gestionale con il consuntivo di cassa.

Documentazione riguardante la chiusura esercizio finanziario anno precedente:

verificare la conformità tra il Bilancio Preventivo e il Bilancio Consuntivo dell'anno precedente con apposizione della firma del Presidente del C.R.S. sull'originale che è inviato al Comitato Regionale;

controllare che gli importi presenti nella colonna "residuo stanziamenti" nella parte relativa agli articoli di uscita del bilancio consuntivo non siano negativi;

controllare che, in presenza di variazioni al bilancio preventivo, il Presidente di Sezione abbia richiesto ed ottenuto dal Comitato Regionale Arbitri autorizzazione ad effettuarle fra diverse categorie di spesa;

controllare tutta la documentazione da inviare al Comitato Regionale Arbitri (art. 11 Regolamento Amministrativo delle Sezioni);

verificare che una "fotocopia dell'originale inviato al C.R.A." vistata dal Presidente del C.R.S. sia archiviata con la contabilità dell'esercizio chiuso al 31 dicembre.

Documentazione relativa ai contributi associativi (c.d. quote associative)

- a) **verificare** elenco associati morosi alla data del 31 dicembre e se il Presidente di Sezione ai sensi dell'art. 23 comma 3 lettera p) ha attivato la procedura di messa in mora per gli associati che ai sensi dell'art. 40 comma 3 lettera l) del Regolamento Associativo A.I.A. sono da considerarsi morosi indicando i numeri di protocollo delle lettere di sollecito inviate. Allegare al verbale **con apposizione di firma leggibile del Presidente del C.R.S.** l'elenco degli associati "morosi" prodotto con la specifica funzione di FINAIA.

Verificare, indicandone la data, la riunione del Consiglio Direttivo Sezionale che ha deliberato in merito al disposto dell'art. 23 comma 3 lettera o) e lettera s) del Regolamento Associativo A.I.A.

Dal 16 aprile al 30 aprile

Verificare la contabilità sezionale dalla data dell'ultima riunione del C.R.S. con analisi dettagliata dei mandati di pagamento e riscossione.

Controllare che mensilmente venga effettuata la riconciliazione del conto corrente gestionale con il consuntivo di cassa.

Documentazione relativa ai contributi associativi (c.d. quote associative):

verificare elenco associati morosi alla data del 31 marzo e se il Presidente di Sezione ai sensi dell'art. 23 comma 3 lettera p) ha attivato la procedura di messa in mora per gli associati che ai sensi dell'art. 40 comma 3 lettera l) del Regolamento Associativo A.I.A. sono da considerarsi morosi **indicando i numeri di protocollo delle lettere di sollecito inviate.**

Allegare al verbale con apposizione di firma leggibile del Presidente del C.R.S. elenco degli associati "morosi" prodotto con la specifica funzione di FINAIA.

Verificare, qualora non fosse già stato verbalizzato nella riunione di gennaio, se il Consiglio Direttivo Sezionale ha deliberato in merito al disposto dell'art. 23 comma 3 lettera o) e lettera s) del Regolamento Associativo A.I.A.

Dal 01 luglio al 10 luglio

Verificare la contabilità sezionale dalla data dell'ultima riunione del C.R.S. con analisi dettagliata dei mandati di pagamento e riscossione.

Controllare che mensilmente venga effettuata la riconciliazione del conto corrente gestionale con il consuntivo di cassa.

Documentazione riguardante il Bilancio semestrale al 30 giugno:

Verificare la conformità tra il Bilancio Preventivo e quello consuntivo per il periodo dal 01 gennaio al 30 giugno con apposizione della firma del Presidente del C.R.S. sull'originale che è inviato al Comitato Regionale Arbitri.

Controllare che gli importi presenti nella colonna "residuo stanziamenti" nella parte relativa agli articoli di uscita del bilancio consuntivo non siano negativi.

Controllare che, in presenza di variazioni al bilancio preventivo, il Presidente di Sezione abbia richiesto ed ottenuto dal Comitato Regionale Arbitri autorizzazione ad effettuarle fra diverse categoria di spesa.

Controllare tutta la documentazione da inviare al Comitato Regionale Arbitri (art. 10 Regolamento Amministrativo delle Sezioni)

Verificare che una "fotocopia dell'originale inviato al C.R.A." sia archiviata con la contabilità vistata dal Presidente del C.R.S.

Entro il 10 settembre
Riunione facoltativa consigliata
(Consulenza)

Riunione per la verifica del Bilancio Preventivo (art. 6 del Regolamento Amministrativo delle Sezioni) predisposto dal Presidente di Sezione, per l'anno successivo avendo accortezza di confrontarlo con il Bilancio Preventivo precedente e con il Bilancio Consuntivo dell'anno in corso e dell'anno precedente.

Verificare che il Bilancio Preventivo sia in “pareggio”, ovvero che il totale delle entrate e delle uscite preventivate siano uguali.

Verificare che una “fotocopia dell'originale inviato al C.R.A.” sia archiviata con la contabilità.

Si precisa che in caso di maggiori uscite, rispetto alle entrate, il pareggio può essere raggiunto con l'utilizzo di una quote del residuo cassa dell'anno precedente. Detta eventualità deve essere menzionata e debitamente spiegata nella relazione allegata al bilancio preventivo.

Dal 16 ottobre al 31 ottobre

Verificare la contabilità sezionale dalla data dell'ultima riunione del C.R.S. con analisi dettagliata dei mandati di pagamento e riscossione.

Controllare che mensilmente venga effettuata la riconciliazione del conto corrente gestionale con il consuntivo di cassa.

Documentazione relativa ai contributi associativi (c.d. quote associative)

- **Verificare** elenco associati morosi alla data del 30 settembre e se il Presidente di Sezione ai sensi dell'art. 23 comma 3 lettera p) ha attivato la procedura di messa in mora per gli associati che ai sensi dell'art. 40 comma 3 lettera l) del Regolamento Associativo A.I.A. sono da considerarsi morosi indicando i numeri di protocollo delle lettere di sollecito inviate.

Allegare al verbale con apposizione di firma leggibile del Presidente del C.R.S. elenco degli associati “morosi” prodotto con la specifica funzione di FINAIA e indicare l’ammontare dei contributi associativi (c.d. quote associative) ancora da incassare.

Altre Riunioni del Collegio dei Revisori Sezionale

- ❖ Dopo l’elezione di 2 membri nell’Assemblea Biennale Ordinaria e la nomina del componente da parte del Comitato Regionale Arbitri il Collegio dei Revisori Sezionale si riunisce per l’insediamento eleggendo il Presidente.

- ❖ Prima dell’Assemblea Biennale Ordinaria redige una relazione sull’andamento amministrativo e contabile del biennio, **che consegna al Presidente di Sezione dieci giorni prima dell’Assemblea Biennale Ordinaria.** Il Presidente del Collegio dei Revisori Sezionale darà lettura della relazione nell’Assemblea ordinaria dopo la presentazione delle relazioni tecnica, associativa e amministrativa del Presidente di Sezione (art. 35 comma 5 del regolamento Associativo A.I.A.).

ESEMPI DI LETTERE DA INVIARE AL C.R.A.

- **ALLEGATO 1: accompagnatoria al Bilancio Preventivo**

- **ALLEGATO 2: accompagnatoria al Bilancio Semestrale**

- **ALLEGATO 3 richiesta variazioni di bilancio**

- **ALLEGATO 4: accompagnatoria al Bilancio Consuntivo**



Servizio Ispettivo Nazionale

(ALLEGATO 1)

data

prot. N.

AL PRESIDENTE DEL CRA XXXXXXX

VIA XXXXXXXXXXXXX; N. XXX

CAP CITTA'

Oggetto: esercizio finanziario XXXXX – invio bilancio preventivo.

In base a quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento amministrativo delle Sezioni si invia in allegato:

- 1. programma attività annuale;**
- 2. bilancio preventivo elaborato con FINAIA;**
- 3. relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste;**
- 4. floppy disk.**

In attesa di ricevere l'approvazione di detto bilancio si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti.

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE



Servizio Ispettivo Nazionale

(ALLEGATO 2)

data

prot. N.

AL PRESIDENTE DEL CRA XXXXXXX

VIA XXXXXXXXXXXXXXX; N. XXX

CAP CITTA'

Oggetto: esercizio finanziario XXXXX – invio bilancio semestrale.

In base a quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento amministrativo delle Sezioni si invia in allegato:

- 1. prospetto riepilogativo contenente la situazione finanziaria e patrimoniale;**
- 2. elenchi riepilogativi delle spese delle voci "varie" e "rappresentanza";**
- 3. copia dell'estratto conto bancario;**
- 4. bilancio semestrale;**
- 5. consuntivo di cassa;**
- 6. inventario beni patrimoniali;**
- 7. floppy disk effettuato con la funzione esporta dati.**

Si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti.

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE

(ALLEGATO 3)

data

prot. N.

AL PRESIDENTE DEL CRA XXXXXXX

VIA XXXXXXXXXXXXX; N. XXX

CAP CITTA'

Oggetto: esercizio finanziario XXXXX – variazioni di bilancio.

In base a quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento amministrativo e dopo aver effettuato le variazioni di bilancio all'interno delle stesse categorie di spesa si richiede l'autorizzazione ad effettuare le seguenti variazioni tra i vari articoli del bilancio di questa sezione:

capitolo	descrizione	importo dare	importo avere
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Totale	importo dare	_____	
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____
_____	_____		_____
Totale			importo avere _____

Si precisa che le spese che non hanno trovato capienza nelle variazioni sopra indicate sono state sopportate con il residuo di cassa dell'esercizio precedente che al 31/12/xxxx ammontava ad € xxxxxxx.

Si resta in attesa di ricevere l'autorizzazione di cui sopra e si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti.

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE



Servizio Ispettivo Nazionale

(ALLEGATO 4)

data

prot. N.

AL PRESIDENTE DEL CRA XXXXXXX

VIA XXXXXXXXXXXXXXX; N. XXX

CAP CITTA'

Oggetto: esercizio finanziario XXXXX – invio bilancio consuntivo.

In base a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento amministrativo delle Sezioni si invia in allegato:

- 1. bilancio consuntivo;**
- 2. relazione esplicativa con indicazione delle motivazioni di eventuali scostamenti rispetto al bilancio preventivo;**
- 3. elenchi riepilogativi delle spese delle voci "varie" e "rappresentanza";**
- 4. copia dell'estratto conto bancario;**
- 5. bilancio semestrale;**
- 6. consuntivo di cassa;**
- 7. inventario beni patrimoniali;**
- 8. copia dei verbali dei beni mobili dichiarati fuori uso;**
- 9. floppy disk effettuato con la funzione esporta dati.**

Si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti.

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE