

Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi
Dirigente Aurelia De Simone
Prot. n. 37225 del 14/11/2014

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidenti dei centri e Sistemi di Ateneo

Ai Responsabili amministrativi di dipartimento,
centri e sistemi

Ai Dirigenti delle Direzioni dell'Amministrazione
Centrale

Ai Coordinatori dell'Amministrazione centrale

e p.c. Al Prorettore alle Politiche di Bilancio

LORO SEDI

Oggetto: Gestione del patrimonio – Istruzioni tecniche.

Gentili Professori, cari colleghi,

ad integrazione della precedente circolare sull'inventariazione dei beni, Prot. n. 6864 del 3.3.2014, e nell'ottica di una sempre più completa e corretta gestione del patrimonio, ritengo utile inviarvi le istruzioni tecniche su varie problematiche emerse nel corso della gestione.

In particolare l'Allegato "A" riguarda le operazioni di permuta di beni, l'allegato "B" fornisce chiarimenti sulla gestione dei beni accessorio/principale e l'allegato "C" sono le istruzioni tecniche per le operazioni di scarico beni dall'inventario.

Quanto prima, verrà pubblicato sul sito di Ateneo l'aggiornamento delle tabelle allegate alla citata circolare nonché il materiale oggetto della presente.

Le colleghe Sargentini Natalina e-mail n.sargentini@adm.unipi.it tel. 2212317 e Sara Gozzoli e-mail sara.gozzoli@unipi.it tel. 2212417 sono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il Direttore Generale
F.to Riccardo Grasso

OPERAZIONI DI PERMUTA

Le operazioni di permuta non sono gestite in automatico dal programma ma l'operazione va concretizzata in più passaggi a cura dell'utente. Generalmente i beni dati in permuta sono beni inventariati, quindi:

- come prima operazione è necessario scaricare il bene oggetto di permuta
- come seconda operazione è necessario caricare il bene oggetto di acquisto per il valore effettivo (non al netto della permuta)
- come terza operazione è necessario chiudere l'operazione di permuta (per la determinazione del netto da corrispondere alla ditta fornitrice)

Operazioni da eseguire:

- 1) Il bene dato in permuta si scarica mediante DG Fattura di **vendita** (se commerciale) o DG Generico di entrata (se istituzionale). Utilizzare il codice del tariffario d'Ateneo n. 9 "Alienazioni patrimoniali" collegato all'inventario. Utilizzare come codice beneficiario lo stesso beneficiario della fattura di acquisto (fornitore), utilizzare il codice Siope di entrata S.E.4211 "Alienazione di beni mobili, macchine e attrezzature" o S.E.4212 "Alienazione di beni immateriali" secondo la tipologia del bene. Questa registrazione genera un credito nei confronti del fornitore. Al momento dell'emissione del buono di scarico scegliere l'opzione "con visore" per inserire nel campo "descrizione bene" la descrizione del bene e la motivazione dello scarico riportando la dicitura "Scarico per permuta". Generare anche l'ordinativo di incasso (da associare successivamente all'ordinativo di pagamento, vedi punto 2).
- 2) Registrare la fattura di **acquisto** per il lordo, utilizzando un bene e servizio con la "I" (che posiziona il bene in inventario). Questa scrittura permette di caricare il nuovo bene per l'importo complessivo e genera un debito nei confronti del fornitore.
Per **chiudere l'operazione di permuta** generare l'ordinativo di pagamento e associarlo all'ordinativo di incasso di cui al punto 1).

Di seguito un semplice esempio per capire il meccanismo delle registrazioni; acquisto un bene per € 900,00 dando in permuta un bene valutato € 500,00 (non mi preoccupo del valore residuo del bene che ho in inventario, in quanto la chiusura del F/ammortamento e l'eventuale plusvalenza e minusvalenza viene gestita direttamente dal programma).

In base alla registrazione di cui al punto 1) la scrittura che si genera è la seguente:

Crediti Vs. clienti (Dare) a Bene oggetto di permuta (Avere) € 500,00

In questo modo, utilizzando il tariffario n. 9 "Alienazioni patrimoniali" posso fare il buono di scarico del bene. La scrittura in Partita doppia sarà più articolata per la chiusura del F/ammortamento e per la rilevazione dell'eventuale plusvalenza/minusvalenza.

In base alla registrazione di cui al punto 2) la scrittura che si genera è la seguente:

Bene nuovo oggetto di acquisto (Dare) a Debiti Vs. Fornitori (Avere) €900,00 (per il valore complessivo)

In questo modo utilizzando un Bene/Servizio con la "I" carico il bene in inventario per il suo valore effettivo (non al netto del valore del bene dato in permuta).

Chiusura dell'operazione:

vincolare l'ordinativo di pagamento con l'ordinativo di incasso; la registrazione chiude il conto dei clienti, conto dei fornitori e per la differenza esce dal conto "Banca" la cifra che realmente devo pagare al fornitore.

Nota bene:

Se nell'esercizio 2014 avete registrato operazioni di permuta non seguendo esattamente questa procedura, è indispensabile provvedere alla rettifiche sia alle voci CoGe che all' inventario (contattateci che provvediamo noi).

Per le nuove operazione di permuta siamo disponibili ad operare insieme a voi.

BENE PRINCIPALE – BENE ACCESSORIO –Utilizzo della funzione “Visualizza bene” - Chiarimenti

La funzione di “Visualizza bene” permette di visualizzare immediatamente e completamente tutti i dati relativi ai singoli beni, sia per i beni dell’anno 2013 e 2014 sia quelli oggetto di migrazione (antecedenti al 2013).

Vi si accede da Inventario – Registrazioni – Visualizza bene – scegliere il contesto poi selezionare il bene interessato.

Nella prima parte della schermata ci sono le informazioni generali come il registro nel quale il bene si trova, il numero del buono di carico, la data e l’importo complessivo del buono di carico, la descrizione del bene, il tipo carico.

Nella sezione “dati movimento” si trovano tutte le indicazioni necessarie ad identificarne il valore del bene (valore iniziale, valore ammortizzato, residuo ecc...).

Nella sezione “dati del bene” si ritrovano tutte le specifiche relative al numero di inventario, ad eventuali accessori (se è o no un accessorio), al soggetto fornitore, al **campo di attività** (se istituzionale o commerciale) e alla **categoria** inventariale alla quale il bene appartiene.

Nella sezione “ammortamenti” la tipologia, il coefficiente e la durata dell’ammortamento riferito a quel bene.

Requisiti fondamentali per legare un accessorio al bene principale

- 1) La **categoria** di appartenenza del bene accessorio deve essere la stessa del bene principale
- 2) Il **campo di attività** Istituzionale/Commerciale scelto per il bene accessorio deve essere lo stesso del bene principale

Ulteriori requisiti:

- Il bene principale NON deve essere scaricato
- Il registro inventariale deve essere lo stesso
- Si può selezionare SOLO UN BENE principale

Il Sistema copia sul bene accessorio i seguenti attributi presenti sul bene principale:

- Codice Immobilizzazione (necessaria per il calcolo dell’ammortamento a fine esercizio)
- Dati di ammortamento (durata, %...), attenzione a questo campo: la data proposta è modificabile e deve comunque corrispondere all’entrata in Ateneo del bene o alla data di utilizzo dello stesso (es. se il collaudo avviene successivamente).
- Spazio
- Responsabile spazio

Quindi è opportuno, in via preventiva, verificare tutte queste condizioni prima di procedere alla creazione di un accessorio.

Vi sono di grande aiuto le tabelle di configurazione dei beni/servizi e dell'inventario inviate come allegato alla circolare Prot. n. 6864 del 03/03/2014, nel dettaglio l'Allegato 3A.

Esempio:

- 1) Acquisto di un'attrezzatura scientifica (come accessorio ad un bene principale)
- 2) Bene/servizio che utilizzo **I16 – attrezzature scientifiche** (registro la fattura di acquisto inserendo il codice bene servizio e in sede di creazione del buono di carico provvedo ad associare).
- 3) Il Bene/servizio **I16 – attrezzature scientifiche** ha come destinazione le categorie/gruppo P.10.01 o P.10.03
- 4) Supponiamo che il bene principale fosse stato acquistato utilizzando il bene/servizio **I266 - attrezzature scientifiche per uso intenso anche se non specificamente configurato** che ha come destinazione inventariale la categoria/gruppo P. 10.04
- 5) In sede di emissione del buono di carico procedo ad associare i due beni, mediante l'utilizzo dell'apposito flag. Questa operazione però **non sarà possibile** perché il bene principale, appartenendo ad altra categoria inventariale, non verrà visualizzato.

Stiamo predisponendo l'aggiornamento delle tabelle allegata alla circolare predetta e verranno rese disponibili sul sito di Ateneo (Ateneo – Amministrazione – Settore patrimonio – Inventariazione) quanto prima.

BUONO DI SCARICO DI UN BENE – DISMISSIONE –

Con questo documento gestionale è possibile fare uno scarico manuale di un bene (senza avere a monte un DG)

Questo documento lavora sia sullo Stato Patrimoniale (voci CoGe) che sulla Situazione Patrimoniale (Cat./Gruppi inventario), quindi crea anche una scrittura CoGe Prima oltre al buono di scarico.

- La scrittura CoGe Prima rileva la Minusvalenza e se il bene non è totalmente ammortizzato chiude il F/ammortamento in dare, mentre in avere chiude il conto del bene oggetto di scarico.
- Il Buono di scarico toglie il bene dall'inventario (situazione patrimoniale)

In pratica:

1) Da Documenti gestionali – Accesso per cicli – Altri -DISMISSIONE BENI

Crea nuovo

Scegliere il contesto

Testata: inserire la descrizione Es. Scarico Personal computer **per furto** (**o altra motivazione dello scarico**). E' importante mettere la motivazione dello scarico (obsolescenza, furto, guasto ecc....) in quanto è richiesta la specifica nella relazione illustrativa al bilancio consuntivo.

Commerciale – non mettere niente

Righe dettaglio - Nuovo – **Riga:** inserire la descrizione, l'eventuale progetto e altri dati conosciuti cig....

Nella sezione "informazioni commerciali" indicare il n. di inventario da scaricare e il tipo scarico che deve essere DISMISS – DISMISSIONE BENE, il prezzo unitario riportato in automatico poi CALCOLA VALORI.

Entrare in "**COGE**" e fare crea estensioni, appare un pannello che chiede la contropartita e attività siope.

Nella contropartita indicare Crediti Vs. clienti (privati)

Nell'attività Siope indicare l'attività siope indicata al momento dell'acquisto del bene

Poi completare con il codice Siope di acquisto del bene (il codice siope è proposto in quanto associato alla voce CoGe, possono essere più di uno); per i beni oggetto di migrazione manca anche la voce coge, cliccando sulla tendina viene comunque proposta.

Entrare in "**INVENTARIO**" e fare crea estensioni, Tipo scarico – DISMISSIONE BENE, Applica.

Controllare le estensioni inventario, poi SALVA, poi COMPLETA

Nel pannello Operazioni in altro viene indicato "CREA SCRITTURA COGE PRIMA", quindi Esegui

Scegliere il contesto

Fleggare il documento e fare "Proponi selezionati", quindi "Contabilizza"

Controlla che l'operazione sia andata a buon fine, quindi OK poi CHIUDI FUNZIONE

Nel pannello Operazioni viene indicato "CREA BUONO DI SCARICO", quindi Esegui

Scegliere il contesto selezionando il giusto registro inventariale

Attiva il flag CON VISORE (che permetterà successivamente di visualizzare il buono di scarico e quindi di inserire la descrizione del buono)

Fleggare il documento poi "Proponi selezionati", quindi "Contabilizza"

Completare con la descrizione il Buono di scarico, poi - “Procedi contabilizzazione”
Poi OK poi “Chiudi funzione”

Da visualizza scritte è possibile stampare il buono di scarico, è possibile stampare i buoni di scarico anche da Inventario – stampe – stampa buono carico/scarico.

2) Se in un buono di carico ci sono tanti numeri di inventario

E' possibile scaricarne uno o più di uno, quindi procedere con le indicazioni sopra fornite.

E' possibile scaricarli anche tutti insieme in una sola volta.

Per questa seconda ipotesi procedere così:

Testata: Idem come al punto 1)

Commerciale – non mettere niente

Righe dettaglio - Nuovo – **Riga:** inserire la descrizione, l'eventuale progetto e altri dati conosciuti cig....

Nella sezione “informazioni commerciali” indicare il n. di inventario da scaricare e il tipo scarico che deve essere DISMISS – DISMISSIONE BENE, il prezzo unitario riportato in automatico poi CALCOLA VALORI.

Premere sul pulsante **NUOVO** per creare una nuova riga. Inserire la descrizione, il n. di inventario da scaricare, poi calcola valori.

Ripetere questa operazione per quanti sono i n. di inventario da scaricare.

Una volta terminato l'inserimento di tutti i n. di inventario da scaricare entrare in CoGe – Crea le estensioni e inserire nella voce di contropartita “Crediti Vs. Clienti (privati)”, inserire l'attività Siope, quindi “Applica”

Puntando su ogni rigo precedentemente creato completare i dati mancanti (siope, voce coge se bene migrato).

Entrare poi in inventario, creare le estensioni scegliere “Scarico per dismissione” poi “Applica”

Controllare che tutti i dati dell'inventario siano compilati. Puntare su ogni rigo dettaglio precedentemente creato per creare le estensioni. Alla fine “Salva” poi “Completa”.

Poi crea scrittura Coge Prima “Esegui”; per questo segui le istruzioni al punto 1)

Idem per la creazione del buono di scarico. Nel buono di scarico inserire la descrizione in testata, poi puntare su ogni rigo proposto per creare il dettaglio di ogni bene. Poi “Procedi contabilizzazione”.

3) **Se un bene ha degli accessori**, posso scaricare o i singoli accessori o il bene principale e gli accessori insieme.

Questo è il caso di scarico del bene principale e degli accessori contemporaneamente.

Procedere come negli altri casi per i dati da mettere in testata, e nel rigo dettaglio, una volta inserito in n. di inventario attivare **Crea estensioni di beni accessori**, puntare su ogni riga e ogni volta “Calcola valori”

Coge: fare le estensioni rigo per rigo partendo dal bene principale (per i beni oggetto di migrazione riempire anche il campo della voce di partita che viene comunque proposto), poi fare le estensioni dei beni accessori indicando la stessa voce di partita del bene principale.

Inventario: fare le estensioni per ogni rigo, solo alla fine dare “Salva” poi “Completa”

Poi creare le scritture coge e buono di scarico seguendo le indicazioni sopra descritte.

Stampe

La stampa del Registro beni ammortizzabili rileva, in corrispondenza di ogni singolo numero di inventario sia i carichi che gli scarichi (oltre all'ammortamento).

La stampa prospetto inventario rileva gli scarichi in apposita colonna "Valore scaricato"

Nella stampa Elenco beni se valorizzo il flag "Beni scaricati" vedo anche i buoni di scarico

Nella Situazione patrimoniale vedo gli scarichi nella colonna "Variazioni negative"

BUONO DI SCARICO DA NOTA DI CREDITO – DECREMENTO-

La nota di credito emessa su fatture di materiale inventariabile, decurta il valore dei beni in oggetto.

La fattura crea un buono di carico per l'importo totale, la nota di credito crea un buono di scarico in modo da decurtare l'importo dei beni. Nella stampa registro beni ammortizzabili viene evidenziata bene la decurtazione del bene.

La tipologia di scarico da utilizzare è "DECREMENTO BENE".