

Operazioni di ricognizione inventariale 2011

Istruzioni operative per le sistemazioni contabili (parte B del “*Vademecum*”)

Si ricorda innanzitutto che le operazioni sotto descritte possono essere eseguite solo se è stata completata la ricognizione materiale, vale a dire se sono stati compilati, datati e sottoscritti (dal responsabile della struttura) gli elenchi di cui ai modelli allegati al “*Vademecum*” (trasmesso unitamente alla mail della Direzione amministrativa del 16 marzo con la quale veniva disposto l’avvio della ricognizione, disponibile alla pagina web <http://www.unipi.it/ateneo/governo/amm/inventario/index.htm>).

Un esemplare dei modelli compilati, datati e sottoscritti va inviato all’Ufficio Patrimonio dell’Amministrazione Centrale (possibilmente anticipando l’invio per posta elettronica all’indirizzo inventario@unipi.it).

I modelli vanno predisposti e sottoscritti anche se, per ipotesi, nella struttura non sono presenti beni della tipologia prevista (ad es. non vi sono beni di interesse storico, artistico o culturale), barrando la pagina.

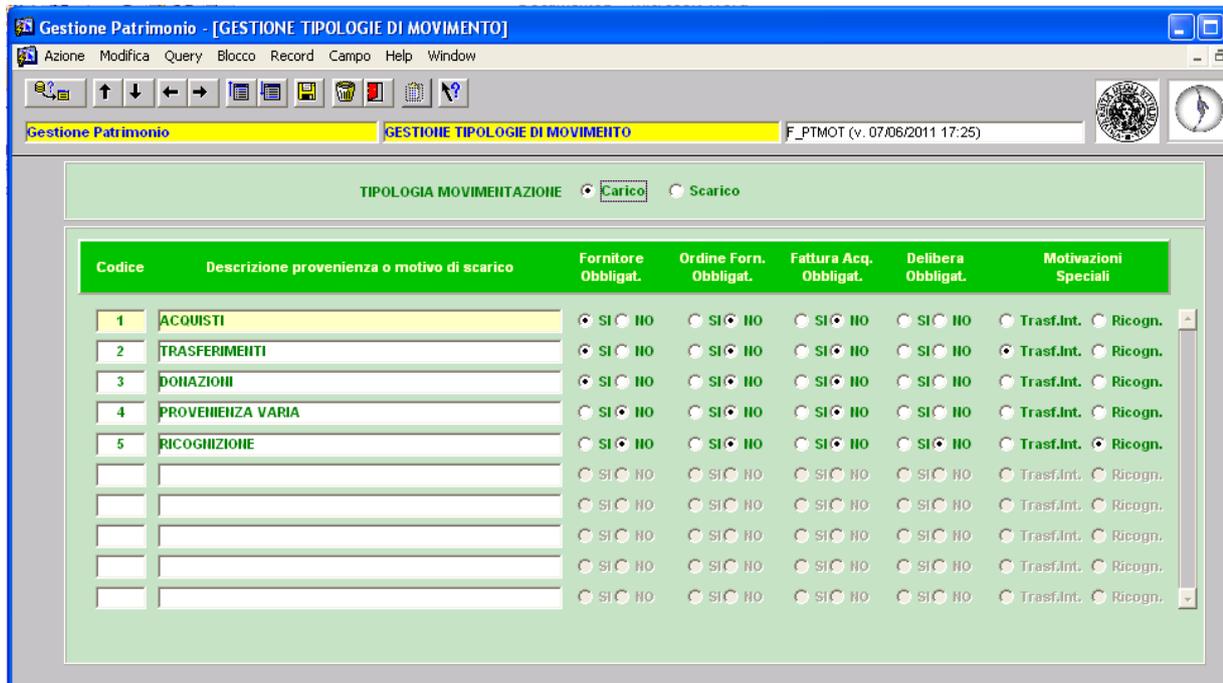
Le operazioni di carico inventariale di cui ai successivi punti 1a) e 1b) non dovranno essere precedute da alcun atto autorizzativo degli organi della struttura. E’ sufficiente la sottoscrizione del conseguente buono di carico da parte del consegnatario (o suo delegato, ai sensi di quanto previsto dall’art. 47.6 del Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità). Per quanto riguarda –invece- le operazioni di scarico, si ricorda la necessità di attivare comunque le procedure di cui all’art. 47.7 e ss.gg. del Regolamento predetto.

Le funzionalità del “Modulo Patrimonio” sotto descritte non sono ancora accessibili. Seguirà a breve una comunicazione a mezzo posta elettronica che ne comunicherà l’avvenuta operatività.

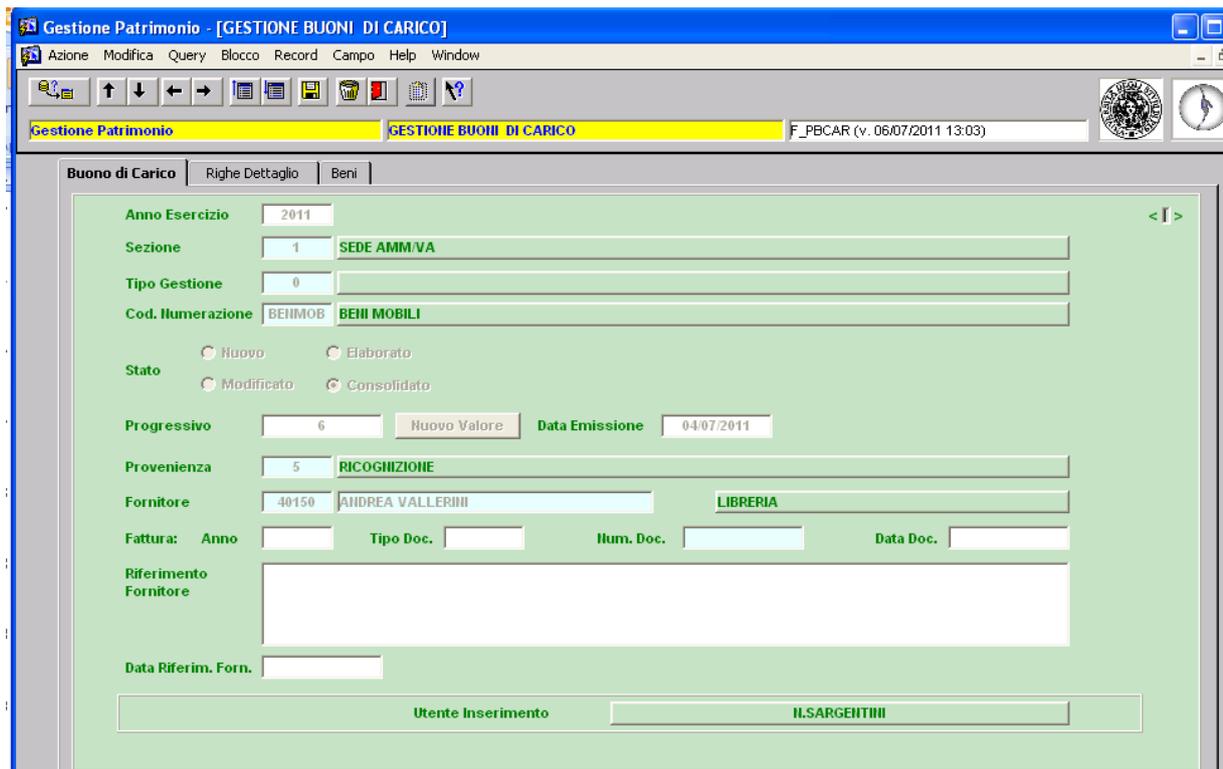
1) Operazioni di carico

1a) Beni ancora in uso inventariati antecedentemente al 1° gennaio 2001

I beni elencati nel Modello B allegato al “*Vademecum*” devono essere ricaricati, singolarmente, sul registro di inventario informatizzato di cui all’applicativo “Modulo Patrimonio”, utilizzando nuova la “Tipologia di movimento” n. 5 “Ricognizione” appositamente creata:



Il buono di carico dovrà quindi essere generato utilizzando questa tipologia, cioè indicando nel campo “Provenienza” il n. 5:

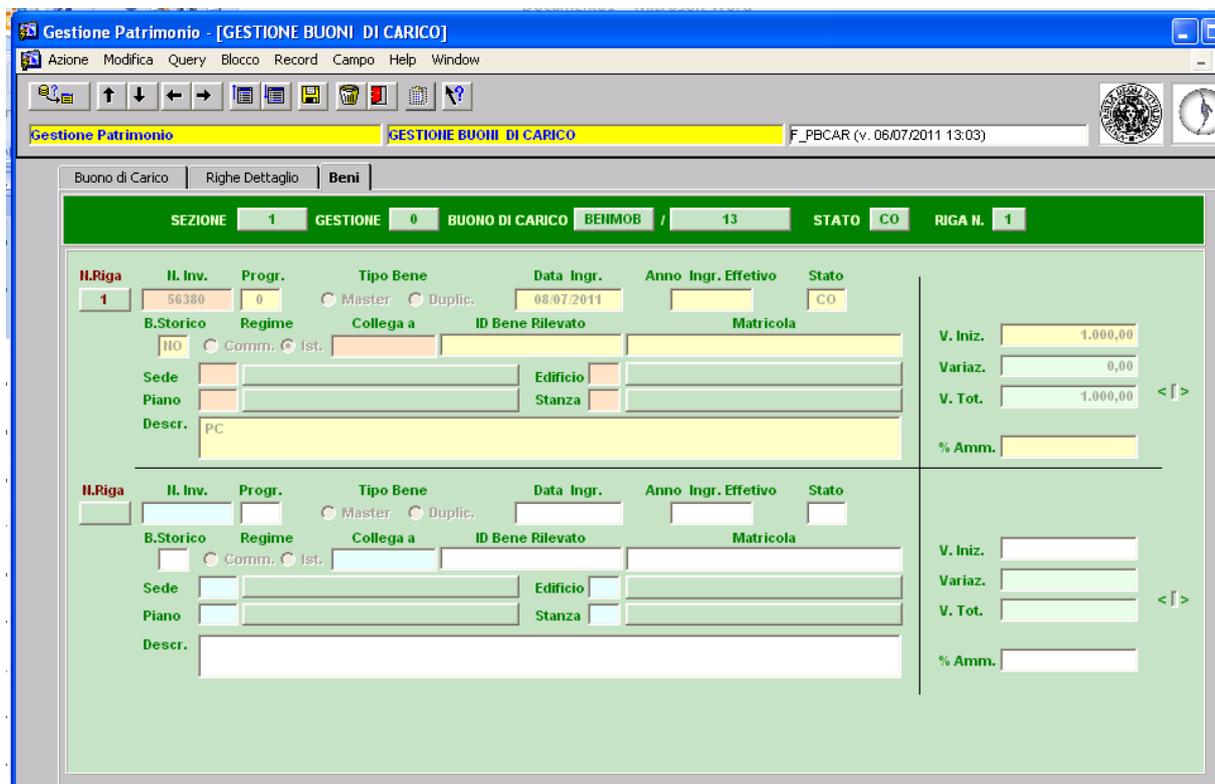


Il campo “Riferimento fornitore” può essere utilizzato come campo descrittivo per indicare, oltre alla descrizione del bene, anche la struttura di provenienza del bene stesso (qualora sia diversa da quella ove è collocata il bene).

La seconda videata “Righe dettaglio” non riporta modifiche rispetto ad un normale buono di carico. Si ricorda la necessità di inserire il valore del bene, tenendo conto che, qualora

tale valore non sia conosciuto, si deve ricorrere a un valore di stima (per i valori di riferimento di alcuni beni di più frequente utilizzo vedi anche il file “Importi di riferimento” alla pagina web <http://www.unipi.it/ateneo/governo/amm/inventario/index.htm>).

La terza videata “Beni” sotto raffigurata



è stata incrementata con due nuovi campi e precisamente “Anno ingresso effettivo” e “ID Bene rilevato” (dato identificativo del bene).

Il campo “Anno di ingresso effettivo” va obbligatoriamente valorizzato con l’anno di inventariazione del bene (qualora l’anno non fosse conosciuto indicare comunque un anno di riferimento, non successivo al 2000).

Nel campo “ID bene rilevato” va indicato l’eventuale n. di inventario pregresso (quello stampigliato sul bollino rinvenuto sul bene); si tratta comunque di un campo descrittivo di 20 caratteri.

I dati immessi devono essere corrispondenti a quelli trascritti sul Modello B compilato.

Importante: contrariamente a quanto riportato nel “Vademecum” (Lett. B), n. 3), non dovrà essere effettuato nessuno scarico preventivo dei beni ricaricati con le modalità predette. Parimenti, non dovrà essere effettuato nessuno scarico dei rimanenti beni non in uso inventariati prima del 2001.

Si ricorda che i beni inventariati nell’anno 2000 in uso o utilizzabili, anche se già presenti negli elenchi inventariali informatizzati della struttura, devono essere nuovamente caricati con la procedura sopra descritta.

1b) Beni rinvenuti e non inventariati

I beni elencati nel Modello C allegato al “Vademecum” devono essere presi in carico con emissione di apposito buono di carico con le modalità descritte al precedente punto 1a), sulla categoria inventariale di riferimento, al tipo di movimento “5” (Ricognizione). (e non, come indicato nel “Vademecum”, su “provenienze varie”). Si ricorda che questi sono

esclusivamente i beni per i quali si ha la ragionevole sicurezza che non sono stati inventariati né dalla struttura che li detiene né da altre strutture e neppure dall'Amministrazione centrale).

I dati immessi devono essere corrispondenti a quelli trascritti sul Modello C compilato.

2) Operazioni di scarico

2a) Beni inventariati dal 1.1.2001 non rinvenuti (che non siano già stati oggetto di autorizzazione allo scarico inventariale prima dell'avvio della procedura di ricognizione inventariale).

Lo scarico di tali beni, elencati nel Modello A allegato al “*Vademecum*” deve essere preceduto dall'autorizzazione dell'organo competente ai sensi di quanto previsto dall'art. 47.7 e ss.gg. del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Successivamente gli stessi devono essere scaricati con l'ordinaria procedura relativa agli scarichi inventariali (non vi sono, quindi, specifiche funzioni del programma che ricollegano l'operazione alla ricognizione inventariale).

I dati immessi devono essere esattamente corrispondenti a quelli trascritti sul Modello C compilato.

Per quanto non specificato nelle presenti istruzioni si rinvia al “*Vademecum*”. Eventuali informazioni sulla procedura informatica possono essere chieste al Dr. Aldo Cruschelli del Servizio Sistemi Informatici, tel. 050 2212230, e-mail a.cruschelli@adm.unipi.it.

Si comunica infine che successivamente, una volta terminate le operazioni di carico/scarico nell'ambito della ricognizione, verranno date indicazioni in relazione alle attività necessarie per la sistemazione delle consistenze residue e per l'allineamento dei saldi.