

QUICK GUIDE – Rinnovo Inventariale (Area Magazzino ver. 510 e successive)

1. Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare le modifiche introdotte a partire dalla versione 5.1.0 dell'Area Magazzino e di dare istruzioni per effettuare in maniera corretta il Rinnovo degli inventari secondo le istruzioni impartite alle istituzioni scolastiche dalla circolare del MIUR prot. 8910 del 1° dicembre 2011 e ribadite dalla circolare del MEF prot. 123385 del 16 dicembre 2011.

I passi da seguire per il rinnovo degli inventari sono di seguito sintetizzati:

- Deve essere presa in considerazione la **situazione patrimoniale esistente al 31 dicembre 2011**;
- Riclassificazione dei beni in base alle 5 categorie previste;
- Nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari, composta da un minimo di tre componenti ad un massimo di 5 o più qualora ne sia ravvisata l'esigenza;
- Ricognizione **MATERIALE** dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute in appositi verbali e documenti allegati che dovranno essere conservati negli atti d'ufficio;
- Effettuare, qualora ce ne si ravvisi la necessità, le dovute sistemazioni contabili;
- Aggiornamento del valore dei beni secondo il metodo dell'ammortamento, nella circolare viene indicato che per i beni acquisiti sino al 31.12.2007 come termine iniziale per l'applicazione dell'ammortamento va assunto convenzionalmente l'anno 2008, non dovranno essere sottoposti a rivalutazione i beni acquisiti nel secondo semestre 2011;
- Numerazione di tutti i beni partendo dal numero 1 per ogni inventario e scrittura dei nuovi inventari;
- Riportare la nuova situazione Patrimoniale nel Modello K del 31 dicembre 2011.

Relativamente ai soli beni materiali dovrà essere apposto su ciascuno, mediante l'uso di targhette metalliche o altro materiale purché duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica, il numero d'inventario e la categoria (o l'inventario) di appartenenza.

Si prega di attenersi a questa guida in modo scrupoloso e di seguire le istruzioni in essa contenute al fine di procedere al rinnovo dell'inventario nel modo corretto.

2. Tabelle

Le 5 categorie:

Descrizione	Codice Axios	Codice Stampa
beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, ecc..	C1	I
libri e materiali bibliografico (ad esclusione del materiale delle biblioteche di classe che non sono soggette ad inventariazione)	C2	II
materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, ecc.	C3	III
beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.)	C4	IV
mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.)	C5	V
beni immobili	CBI	BI
beni di valore artistico-storico	CBV	BV
valori mobiliari	CVM	VM

I 5 inventari:

Descrizione	Codice Axios
Beni Mobili	I1
Beni Immobili	I2
Beni di Valore Artistico e Storico	I3
Libri e Materiale Bibliografico	I4
Valori Mobiliari	I5

Le quote di ammortamento:

Descrizione	Quota Annuale	Codice Axios
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso spec.	10%	1
Impianti e attrezzature	5%	2
Hardware	25%	3
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	4
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	5
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	6
Macchinari	20%	7
Equipaggiamento e vestiario	20%	8
Materiale bibliografico	5%	9
Strumenti musicali	20%	10
Opere dell'ingegno e software prodotto	20%	11
Animali	20%	12
Altro - Bene non soggetto a rivalutazione	0%	99

3. Operazioni preliminari

3.1 Aggiornamento Area Magazzino

Scaricare l'aggiornamento dal nostro [sito internet](#) ed eseguite l'aggiornamento come di consueto. La versione minima dovrà essere almeno la 5.1.0

3.2 Cambio Categoria Beni Inventario

In questa fase sarà necessario assegnare ad ogni bene dell'inventario la nuova categoria così come previsto dalle istruzioni del MIUR (circ. prot. 8910 del 1° dicembre 2011).

La riclassificazione delle categorie va effettuata andando in **Utilità->Utilità Magazzino/Inventario->Cambio Categoria Beni Inventario...** (vedi Fig. 1)



Figura 1

E' consigliabile per effettuare una riclassificazione delle categorie in modo celere l'utilizzo della selezione dei soli beni attivi e di una categoria alla volta. (vedi Fig. 2)



Figura 2

Una volta selezionati i beni è sufficiente effettuare la variazione della categoria tramite la funzione **Cambio Categoria**, indicando la nuova categoria. (vedi Fig. 3)



Figura 3

Per ogni categoria della vecchia normativa va effettuata la riclassificazione alle categorie della nuova normativa.

3.3 Cambio Tabella Rivalutazione Beni

In questa fase sarà necessario assegnare ad ogni bene dell'inventario la relativa tabella di rivalutazione (quota ammortamento) così come previsto dalle istruzioni del MIUR (circ. prot. 8910 del 1° dicembre 2011).

L'associazione alle nuove tabelle di rivalutazione va effettuata andando in **Utilità->Utilità Magazzino/Inventario->Cambio Tabella Rivalutazione Beni ...** (vedi Fig. 4)

Anche in questo caso è consigliabile l'utilizzo della selezione dei soli beni attivi e di una categoria alla volta. (vedi Fig. 1)

Inventario: Beni Mobili		FILTRO ATTIVO			
Num. Inv.	Data Carico	Descrizione Bene	Categoria	Tab. Rivalutazione	Importo
1	31/12/2011	Supporto per computer e stampante -	I - Beni mobili (mobili,		€ 21,07
2	31/12/2011	Fax -	I - Beni mobili (mobili,		€ 9,36
3	31/12/2011	Taglierina luce di taglio 36 -	I - Beni mobili (mobili,		€ 79,78
4	31/12/2011	CB200 rilegatore di dorsi plastici -	I - Beni mobili (mobili,		€ 146,94
5	31/12/2011	Computer PIII Monitor, stampante -	I - Beni mobili (mobili,		€ 101,00
6	31/12/2011	Calcolatrice Logos 352 -	I - Beni mobili (mobili,		€
	31/12/2011	Calcolatrice Logos 352 -	I - Beni mobili (mobili,		€
	31/12/2011	Timbro ufficiale -			€

Contextual elements in the image: A context menu is open over row 4 with options 'Seleziona Tutto' and 'Deseleziona Tutto'. A 'Cambio Tabella Rivalutazione' button is visible at the bottom right of the table area.

Figura 4

Una volta selezionati i beni è sufficiente effettuare la variazione della tabella di rivalutazione tramite la funzione **Cambio Tabella Rivalutazione**, indicando la nuova tabella. (vedi Fig. 5)



Figura 5

Per ogni tabella di rivalutazione della vecchia normativa va effettuata la variazione alla tabella di rivalutazione della nuova normativa.

3.4 Preparazione Archivi

La preparazione degli archivi è la base su cui poter effettuare tutte le operazioni di inventario prima di renderle effettive attraverso la scrittura dello stesso. La preparazione va effettuata andando in **Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Preparazione archivi** (vedi Fig. 6)

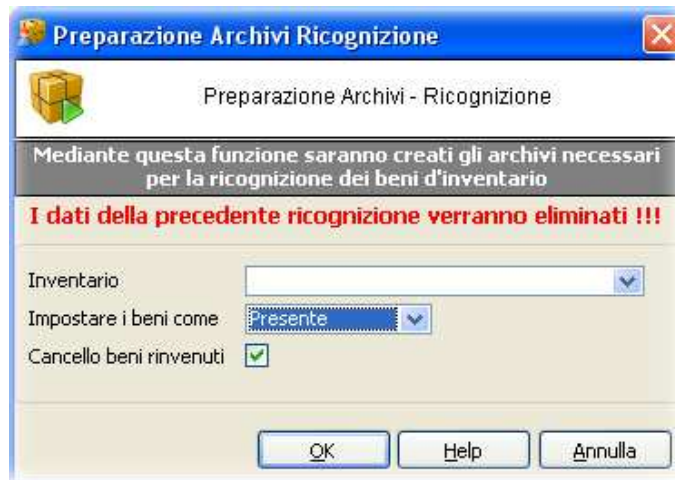


Figura 6

Nell'eventualità non debba essere fatta la ricognizione impostare i beni come presenti tramite l'apposita selezione.

3.5 Rivalutazione

La rivalutazione va effettuata andando in **Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Rivalutazione inventario** (vedi Fig. 7)



Figura 7

Le impostazioni vanno lasciate inalterate ad eccezione dell'opzione (fino al 2008 = 2008) dove si ha la possibilità di poter scegliere il tipo di rivalutazione dei beni fino al 31/12/2007.

Terminata la rivalutazione è necessario effettuare la stampa della rivalutazione e verificare che la rivalutazione sia avvenuta senza problemi.

3.6 Rinnovo

Il rinnovo va effettuato andando in **Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Rinnovo – Rinumerazione Beni** (vedi Fig. 8)



Figura 8

In questa fase è possibile effettuare prima della rinumerazione lo spostamento di alcuni beni in altro inventario tramite la funzione **sposta in altro inventario** (qualora ad esempio ci fossero libri e pubblicazioni in inventario generale). La funzione **sposta in altro inventario** va utilizzata in questa fase per spostare negli inventari preposti secondo la normativa e da noi denominati in I1-I2-I3-I4-I5. Questa operazione permetterà di avere i beni da rinnovare negli appositi inventari ed inoltre consentirà di non perdere i dati sugli inventari di partenza.

Una volta terminati gli eventuali spostamenti è sufficiente selezionare tutti i beni con l'apposito pulsante **Tutti** ed effettuare la rinumerazione dei beni tramite la funzione **Rinumerazione Beni**.

Dopo aver effettuato il rinnovo sarà cura dell'operatore provvedere a stampare tutti gli allegati ed i verbali necessari a documentare le operazioni svolte. Tutti gli allegati ed i verbali necessari sono accessibili in **Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Stampa Verbale** e **Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Stampa Allegati**

Terminate le operazioni suddette si potrà procedere alla scrittura del nuovo inventario.

Per effettuare la scrittura del nuovo inventario si va in **Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Scrittura Nuovo Inventario**. (vedi Fig. 9)



Figura 9

SOMMARIO

1. Scopo del documento	1
2. Tabelle	2
3. Operazioni preliminari	3
3.1 Aggiornamento Area Magazzino	3
3.2 Cambio Categoria Beni Inventario	3
3.3 Cambio Tabella Rivalutazione Beni	4
3.4 Preparazione Archivi	5
3.5 Rivalutazione	5
3.6 Rinnovo	6
SOMMARIO	7