

Rinnovo Inventariale

(Area Magazzino versione 6.09 e successive)

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
OPERAZIONI PRELIMINARI.....	4
NUOVI INVENTARI.....	4
CAMBIO CATEGORIA BENI.....	5
CAMBIO TABELLA DI RIVALUTAZIONE.....	6
RINNOVO INVENTARIALE.....	7
PREPARAZIONE ARCHIVI.....	7
RIVALUTAZIONE.....	8
RINNOVO.....	8

INTRODUZIONE

Nel D.I. 129 del 28 agosto 2018 recante "regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", si ribadisce la cadenza quinquennale della ricognizione dei beni di inventario e quella decennale del rinnovo degli inventari (art. 31 comma 9).

Le linee guida enunciate nella Nota Ministeriale del 23-02-2021, prot. 4083, che sostituiscono le precedenti indicazioni impartite con le note MIUR prot. n. 8910 del 2011 e n. 2233 del 2012, non forniscono tuttavia indicazioni specifiche riguardo il calcolo da effettuare circa la rivalutazione dei beni alla luce dell'obbligo di ammortamento annuale introdotto con la Nota MIUR 2233 del 2012. Per questo motivo il calcolo della rivalutazione dell'inventario terrà conto degli ammortamenti eseguiti fino al momento del rinnovo salvo ulteriori e future specifiche che il Ministero vorrà fornire.

N.B. Se si pensa di effettuare acquisti e quindi di inventariare dei beni fino al 31/12/2021, si consiglia di effettuare tale operazione nell'anno 2022.

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 2021;
- Ricognizione MATERIALE dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute in appositi verbali e documenti allegati che dovranno essere conservati negli atti d'ufficio;
- 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 2021.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Prima di procedere alla procedura di rinnovo inventariale, occorre accertarsi di aver scaricato l'ultima versione del programma 6.0.9.

Ci sono inoltre alcune operazioni preliminari e controlli da eseguire. Di seguito i vari passaggi.

NUOVI INVENTARI

Prima di procedere alla procedura di rinnovo inventariale, occorrerà effettuare un'unica operazione preliminare, ossia la creazione di nuovi inventari dove si andranno a riportare i beni una volta rivalutati e rinumerati. Questo per mantenere sempre e comunque un archivio storico di quello che era il vecchio inventario e per permettere inoltre di ripetere l'operazione qualora l'utente si accorga di qualche errore intercorso nella procedura.

Accedendo quindi alla voce di menu *File->Tabelle-Inventari* si potranno inserire gli inventari di interesse come nella figura riportata sotto:

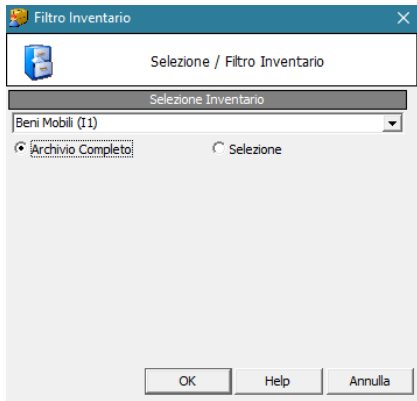
Inventari			
Codice	Descrizione	Tipo Inventario	Sospeso
01	Beni Mobili	Beni Mobili	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
03	Libri e materiale Bibliografico	Libri e Materiale Bibliografi	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
I1	Beni Mobili	Beni Mobili	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
I2	Beni Immobili	Beni Immobili	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
I3	Beni di Valore Artistico e Storico	Beni di Valore Artistico e S	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
I4	Libri e Materiale Bibliografico	Libri e Materiale Bibliografi	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
I5	Valori Mobiliari	Valori Mobiliari	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
I6	Veicoli e Natanti	Veicoli e Natanti	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Gli inventari evidenziati sono un esempio di inventari nuovi appena inseriti per poter procedere con il rinnovo inventariale.

Ricordiamo che il D.l. 129 del 28 agosto 2018 ha anche introdotto un nuovo inventario ossia quello dei "Veicoli e Natanti" che comprenderà i beni finora inseriti nel vecchio inventario "Beni Mobili" con la categoria V.

CAMBIO CATEGORIA BENI

In questa fase sarà possibile assegnare o modificare, in modo massivo, una categoria qualora in fase di inserimento non sia stata indicata o qualora risulti errata.



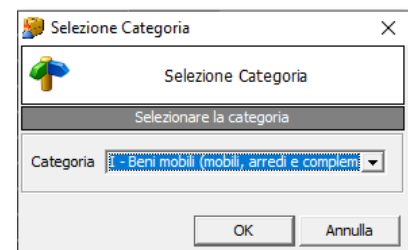
La riclassificazione delle categorie va effettuata andando nel percorso *Utilità->Utilità Magazzino/Inventario->Cambio Categoria Beni Inventario*

Per verificare velocemente se uno o più beni non hanno l'indicazione della categoria è possibile posizionare il puntatore del mouse sulla colonna "categoria" e cliccarci su.

È consigliabile per effettuare una riclassificazione delle categorie in modo celere l'utilizzo della selezione dei soli beni attivi e di una categoria alla volta, come riportato in figura

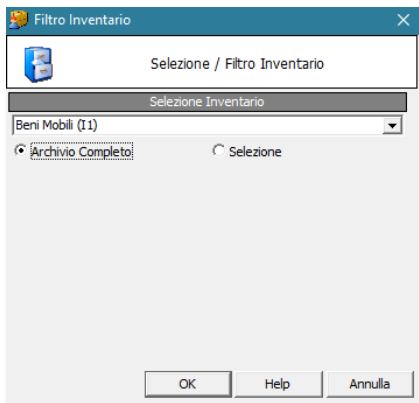
Inventario: Beni Mobili							
Num. Inv.	Data Carico	Descrizione Bene	Categoria	Valore Inv.	*	Valore Agg.	Data Amm.
1032	31/12/2011	MONITOR LCD 17" - MONITOR 17" ACER	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 260,40	■	156,24	31/12/2019
1031	31/12/2011	MONITOR LCD 17" - MONITOR 17" ACER	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 260,40	■	156,24	31/12/2019
65	31/12/2011	SEDIA CROMATA CON TAVOLO SCRITTOIO -	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 7,91	■	4,71	31/12/2019
1027	31/12/2011	POGGIAPIEDI - POGGIAPIEDI	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 37,20	■	22,32	31/12/2019
515	31/12/2011	STRUMENTO ELETTRICO DI MISURA -	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 5,16	■	3,08	31/12/2019
516	31/12/2011	COLLEZIONE 2 GRUPPI ALLIEVI -	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 137,07	■	82,27	31/12/2019
1414	19/03/2021	ARMADIO SCORREVOLE VETRI -	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 280,60	■	0,00	
33	31/12/2011	SCAFFALATURA METALLICA BIBLIOTECA -	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 176,58	■	105,94	31/12/2019
513	31/12/2011	SGARFIO -	I - Beni mobili (mobili, arredi e comple	€ 5,16	■	3,08	31/12/2019

Una volta selezionati i beni privi di categoria (qualora ce ne fossero), o i beni con categoria errata, sarà sufficiente effettuare la variazione della categoria tramite il tasto "Funzioni" posto in basso a destra e selezionare la voce **Cambio Categoria**, indicando la nuova categoria.



CAMBIO TABELLA DI RIVALUTAZIONE

In questa fase sarà possibile assegnare, in modo massivo, una tabella di rivalutazione qualora in fase di inserimento non sia stata indicata.



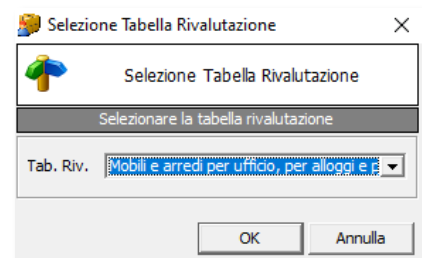
L'associazione alle tabelle di rivalutazione va effettuata andando in *Utilità->Utilità Magazzino/Inventario->Cambio Tabella Rivalutazione Beni*

Per verificare velocemente se uno o più beni non hanno l'indicazione della tabella di rivalutazione è possibile posizionare il puntatore del mouse sulla colonna "tab. rivalutazione" e cliccarci su.

Num. Inv.	Data Carico	Descrizione Bene	Categoria	Tab. Rivalutazione	Valore Inv.	*	Valore Agg.	Data Amm.
1433	19/08/2021	ARMADIO A 2 ANTE IN LEGNO - donazione	I - Beni mobili (mobili,	Altro - Bene non soggett	€ 0,00	■	0,00	00/00/0000
1422	20/08/2021	MOUSE - AEROMOUSE	III - Materiale scienti	Hardware	€ 24,40	■	0,00	00/00/0000
1421	20/08/2021	MOUSE - AEROMOUSE	III - Materiale scienti	Hardware	€ 24,40	■	0,00	00/00/0000

Cambio Tabella Rivalutazione

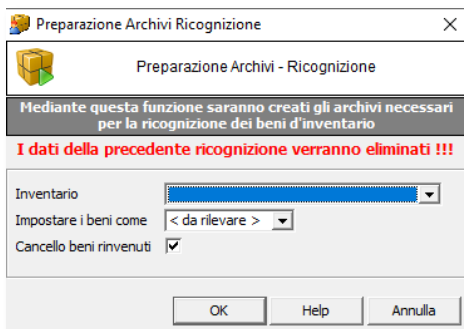
Una volta selezionati i beni sprovvisti di tabella di rivalutazione è sufficiente effettuare la variazione della tabella di rivalutazione tramite il tasto "Funzioni" posto in basso a destra e selezionare la voce **Cambio Tabella Rivalutazione**, indicando la tabella di rivalutazione di interesse.



RINNOVO INVENTARIALE

Una volta eseguite le operazioni preliminari, sarà possibile procedere con le operazioni proprie del rinnovo che porteranno ad ottenere un nuovo inventario con data di scritture contabili al 31/12/2021.

PREPARAZIONE ARCHIVI

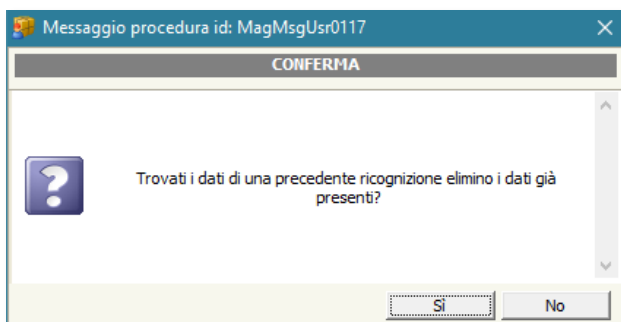
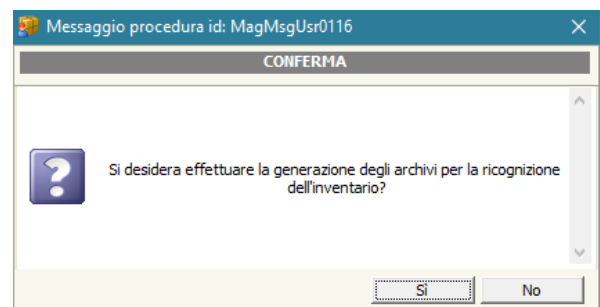


La preparazione degli archivi è la base su cui poter effettuare tutte le operazioni di rinnovo prima di renderle effettive attraverso la scrittura dello stesso. La preparazione va effettuata andando in *Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Preparazione archivi*

Se si hanno più inventari da rinnovare è possibile effettuare questa procedura per tutti gli inventari che si desidera. Occorre però stare attenti ai messaggi che il programma ci propone:

Si risponderà di sì al primo messaggio che chiede se vogliamo effettuare il rinnovo per l'inventario selezionato in precedenza.

(Questo messaggio appare ogni volta che si effettua una preparazione archivi)



Questo messaggio compare solo se è la seconda volta che si effettua l'operazione di preparazione archivi, per cui risponderemo:

- **Si** se vogliamo ripetere l'operazione cancellando tutto ciò che c'era prima
- **No** se vogliamo aggiungere un altro inventario per cui si deve fare il rinnovo oltre a quello canonico dei "Beni Mobili".

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

RIVALUTAZIONE

La rivalutazione va effettuata andando in *Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Rivalutazione inventario*

Le impostazioni vanno lasciate inalterate

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

RINNOVO

Il rinnovo va effettuato andando in *Periodiche->Ricognizione/Rinnovo Inventario->Rinnovo->Rinumera Beni*

Rinumera Inventario								
Inventario I1 - Beni Mobili								
Num. Inv.	Bis	Num. Prec.	Inv.	Descrizione Bene	Valore	Cat.	Ubicazione	
0 /		3	I1	SCHEDARIO C/2 CASSETTI	9,63	I	aula magna [18]	
0 /		7	I1	SCRIVANIA UST. 12 PER LABORATORIO	7,42	I	aula magna [18]	
0 /		8	I1	SCRIVANIA UST. 12 PER LABORATORIO	7,42	I	aula magna [18]	
0 /		9	I1	SCRIVANIA UST. 12 PER LABORATORIO	7,42	I	aula magna [18]	
0 /		10	I1	SCRIVANIA UST. 12 PER LABORATORIO	7,42	I	aula magna [18]	
0 /		11	I1	SCRIVANIA UST. 12 PER LABORATORIO	7,42	I	aula magna [18]	
0 /		12	I1	SCRIVANIA UST. 12 PER LABORATORIO	7,42	I	aula magna [18]	
0 /		13	I1	SCRIVANIA UST. 12 PER LABORATORIO	24,67	I	aula magna [18]	

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, oppure veicoli e natanti in inventario "beni mobili").

La funzione ***sposta in altro inventario*** va utilizzata in questa fase per spostare negli inventari preposti secondo la normativa e come denominati dall'utente, come spiegato nel paragrafo ***NUOVI INVENTARI***. **Questa operazione permetterà di avere i beni da rinnovare negli appositi inventari ed inoltre consentirà di non perdere i dati sugli inventari di partenza.**

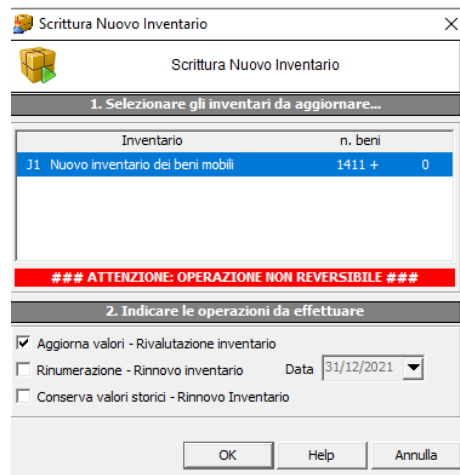
Una volta terminati gli eventuali spostamenti è sufficiente selezionare tutti i beni con l'apposito pulsante ***Tutti*** ed effettuare la rinumerazione dei beni tramite la funzione ***Rinumera beni***.

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*.



Inventario	n. beni
11 Nuovo inventario dei beni mobili	1411 + 0

ATTENZIONE: OPERAZIONE NON REVERSIBILE

2. Indicare le operazioni da effettuare

Aggiorna valori - Rivalutazione inventario

Rinumerazione - Rinnovo inventario Data: 31/12/2021

Conserva valori storici - Rinnovo Inventario

OK Help Annulla

Qualora si voglia, in fase di scrittura del nuovo inventario, recuperare il valore storico del bene (valore di acquisto) sarà sufficiente spuntare la casella "Conserva valori storici – Rinnovo inventario". Questo permetterà di decidere, negli anni successivi a partire dal 31/12/2022 se effettuare l'ammortamento annuale in base al valore storico.