

SCHEDA TECNICA n. 2

CHIUSURA INVENTARI 2005

Prima di procedere alla chiusura degli inventari è necessario che ogni Struttura verifichi quanto di seguito specificato:

- a) che tutti i beni siano inventariati nello stesso esercizio finanziario nel quale viene registrato il relativo documento d'acquisto.
- b) la coincidenza tra il valore registrato in inventario e il documento amministrativo comprovante l'acquisto.

In merito si informa che a decorrere da settembre scorso, è stato introdotto su "SIGLA" il controllo di quadratura tra l'importo della fattura passiva registrata e il valore del cespite associato. Pertanto, per tutti gli acquisti documentati con fattura passiva, è opportuno verificare la quadratura solo per il periodo antecedente tale mese.

Eventuali adeguamenti dovranno essere registrati in inventario come "aumento di valore visibile da fattura" nel caso il valore inventariato risultasse inferiore alla fattura, ovvero "scarico visibile da fattura" nell'ipotesi opposta.

Inoltre, occorrerà controllare che tutte le spese accessorie non documentate da fattura o generico siano state portate ad incremento di valore del cespite al quale si riferiscono, mediante la registrazione di un "aumento valore non visibile da fattura", (per esempio le commissioni bancarie corrisposte per pagamenti esteri).

Si precisa che attualmente il sistema non consente alcun legame tra altre tipologie di documenti amministrativi (diversi dalla fattura) e l'inventario, in tale ipotesi, non essendoci alcuna forma automatica di controllo di quadratura, sarà opportuno accertare che i valori dei beni caricati coincidano con i documenti registrati nell'arco dell'esercizio 2005.

A supporto di tali verifiche sono disponibili sul sistema le seguenti stampe:

- stampa elenco documenti generici passivi per voce del piano;
 - stampa elenco fatture per voce del piano.
 - Elenco associazioni beni fatture (consultabile da "documenti amministrativi – consultazioni – inventario – elenco associazioni beni fatture").
- c) la presenza di tutte le informazioni necessarie al calcolo degli ammortamenti effettuato sui singoli cespiti.

Il sistema effettua automaticamente il calcolo delle quote di ammortamento, solo se tutti i beni caricati riportano l'indicazione dell'utilizzatore e del gruppo di azioni elementari (G.A.E.) al quale dovrà essere imputato il costo. Il controllo può essere effettuato con l'ausilio della stampa dei "beni senza utilizzatori".

Sarà cura delle singole Strutture C.N.R. effettuare le necessarie verifiche finalizzate al completamento delle informazioni sopra menzionate. Si ricorda, in proposito, che l'utilizzatore (Centro di responsabilità) e i gruppi di azioni elementari potranno essere inserite mediante la funzione " inventario – gestione bene".

CHIARIMENTI SU QUESITI POSTI

A seguito delle numerose richieste pervenute allo scrivente Ufficio, si ravvisa l'opportunità di fornire chiarimenti inerenti all'inventariazione dei beni.

Presupposto della registrazione in inventario è l'acquisto di un bene ad utilizzo pluriennale. Si evidenzia che l'inventariazione soddisfa, in primo luogo, l'esigenza di individuare i beni soggetti al processo d'ammortamento perchè utilizzati per più esercizi, consentendo la rilevazione delle quote di ammortamento, nonché la tutela dell'integrità del patrimonio dell'Ente.

Pertanto si ritiene inopportuno registrare in inventario beni di modesto valore, in quanto l'esiguità della spesa sostenuta è tale da non generare le esigenze sopra esposte. Resta comunque nel potere del consegnatario decidere di registrare in inventario tali beni qualora lo ritenga necessario.

I beni vanno registrati in inventario al costo effettivamente sostenuto, pertanto eventuali oneri che la struttura C.N.R. deve sostenere affinché l'immobilizzazione possa essere utilizzata, dovranno incrementare il valore del cespite al quale si riferiscono. L'operazione di adeguamento del valore, dovrà essere effettuata registrando un " aumento di valore visibile da fattura" se in procedura "SIGLA" risulta registrato un documento amministrativo (fattura o generico) che documenta la spesa accessoria sostenuta. Si pensi, per esempio, alle spese di trasporto documentate con fattura; ovvero un "aumento di valore non visibile da fattura" in assenza di fattura o generico, per esempio le commissioni bancarie per pagamenti esteri.

Di converso nel costo di un cespite di natura commerciale non deve essere considerata l'IVA in quanto non costituisce un elemento di costo, ma un credito verso l'erario.

L'esatto adempimento di quanto sopra esposto, è indispensabile per garantire una corretta rilevazione dell'operazione in contabilità economico-patrimoniale.

In merito alla differenza esistente tra "accessorio" e " aumento di valore", si precisa che la prima tipologia di carico si utilizza quando un bene mantiene la sua capacità di utilizzo pur

avendo carattere strumentale rispetto al bene principale per il quale viene acquisito; si utilizzerà l'aumento di valore quando la spesa sostenuta è direttamente imputabile al bene principale.

Il monitor di un PC può essere considerato un accessorio, la parcella di un tecnico per attività di consulenza finalizzata alla costruzione di una grossa apparecchiatura oppure le spese di trasporto sono da considerare aumenti di valore.

Trasferimento di beni

Il trasferimento di beni da un inventario ad un altro, sempre nell'ambito dell'Ente, dovrà essere effettuato servendosi dell'apposita funzione "trasferimento", evitando di scaricare i cespiti da trasferire. La particolarità dell'operazione impone che ci sia il consenso espresso all'operazione da parte dei due consegnatari interessati, pertanto, la volontà di cedere e quella di accettare i beni oggetto del trasferimento, dovrà essere opportunamente formalizzata.

Inventario Immobili

Gli Istituti che sostengono spese sul capitolo 1.02.001 (acquisto e manutenzione straordinaria di beni immobili in proprietà) dovranno provvedere solo alla registrazione del documento amministrativo, scegliendo nella tabella "beni / servizi" il codice 20 "prestazioni di servizi", mentre l'inventariazione della spesa verrà effettuata dallo scrivente Ufficio.

Permuta

Nel caso di beni ceduti in permuta, il fornitore del nuovo cespite dovrà emettere la fattura per l'intero valore del bene acquistato ed una nota credito per il valore attribuito al bene ceduto in permuta.

In inventario si dovrà procedere come segue:

- carico del nuovo bene acquistato per l'importo della fattura di acquisto
- scarico parziale del bene ceduto in permuta per un importo pari alla nota credito con tipo movimento "scarico visibile da fattura";
- scarico definitivo del bene ceduto per la differenza con tipo carico "scarico non visibile da fattura" o "dismissione".

Automezzi

Nel caso di inventariazione di automezzi, è da sottolineare la necessità di indicare nella descrizione anche il numero di targa del veicolo.

L'informazione suddetta dovrà essere inserita anche per le autovetture già inventariate.

Beni di Terzi

Per tutti i beni inventariati nella categoria 7 (beni di terzi) è opportuno indicare in descrizione tutti gli elementi che individuano il soggetto che ne conserva la proprietà .

Dismissione

L'operazione di dismissione dovrà essere opportunamente autorizzata dal responsabile di Istituto/consegnatario dei beni, mediante un provvedimento dal quale si evinca l'inutilizzabilità dei cespiti da dismettere ai fini della ricerca in quanto obsoleti o non più funzionanti.

E' opportuno indicare anche la destinazione dei cespiti da dismettere (cessione gratuita alla Croce Rossa o scuole Università etc oppure discarica).

Il provvedimento non dovrà essere trasmesso allo scrivente Ufficio, bensì conservato agli atti della struttura C.N.R..

Si dovrà poi procedere all'aggiornamento dell'inventario, mediante l'utilizzo della funzione "scarico inventario".

Funzione "Aggiornamento"

Per aggiornare in modo più celere le informazioni relative all'utilizzatore, al G.A.E., all'assegnatario, all'ubicazione, è stata predisposta la funzione di "aggiornamento".

Pertanto, è possibile modificare le informazioni indicate per gruppi di beni, evitando di procedere all'aggiornamento per singolo cespite.

Implementazioni funzione "Inventario"

Di seguito si elencano le ultime modifiche apportate alla funzione "inventario":

- possibilità di eliminare l'errata associazione del bene con la fattura già contabilizzata e procedere ad una nuova associazione del documento;
- possibilità di eliminazione di tutti i movimenti di carico, eccetto l'aumento di valore, in quest'ultimo caso si dovrà procedere con uno scarico parziale pari all'importo dell'aumento valore erroneamente caricato;
- eliminazione di scarichi registrati per errore;
- visualizzazione della fattura collegata al cespite (pulsante "fattura" in gestione bene) e dei cespiti associati alla fattura (pulsante "beni collegati" in testata della fattura); in gestione beni è possibile visualizzare tutti gli elementi che caratterizzano il cespite caricato (pulsante "dettaglio" in gestione bene);
- l'associazione tra fattura e cespiti è visualizzabile anche dall' elenco associazioni beni fatture consultabile da "documenti amministrativi – consultazioni – inventario - elenco associazioni beni fatture";

- l'elenco inventario è stato implementato del numero di etichetta;
- è possibile cambiare la categoria ad un bene già contabilizzato, il cambio può essere effettuato da “gestione bene”.

Le sopra citate modifiche ai cespiti possono essere apportate solo se l'inventario risulta ancora aperto.

Francesca Maria Campanale