



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Prot. N° 7918 Pos. N° _____
Titolo X Classe 8
Allegati N° 0
Risposta _____
Modena li, 08/04/2008

Al Responsabile Amministrativo del C.S.B.A.

Al Responsabile Amministrativo
della Macro-aggregazione
Scienze Biomediche – Scienze di Sanità pubblica

Ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti

Ai Segretari di Facoltà

Agli Amministrativi dei Centri

Loro sedi

OGGETTO: Procedura informatizzata di gestione della Contabilità - Indicazioni operative relative all'inventario e alla contabilità economico-patrimoniale

Con la presente si comunicano alcune indicazioni utili ad una maggior integrazione tra la registrazione dei documenti amministrativi e la gestione delle operazioni relative all'inventario, con l'obiettivo di limitare al minimo i successivi interventi correttivi.

1) Allineamento tra codici b/s – natura – categoria inventariale e tipo di immobilizzazione

Occorre sempre mantenere coerenza tra la *natura economica* (codice b/s) imputata all'atto della registrazione della fattura e la *categoria inventariale*, il tipo di *immobilizzazione* ed il **conto CO.EP.** indicati all'atto della registrazione del carico inventariale. Il mancato allineamento di tutti gli elementi sopra indicati provoca errori nel calcolo degli ammortamenti.

Al fine di agevolare il rispetto di questo vincolo, si allegano alla presente due tabelle. La **Tabella 1** si riferisce al caso di carico "da fattura": in questo caso durante l'intera procedura (dall'emissione dell'ordine, alla registrazione della fattura del fornitore ed al successivo carico in inventario) dovrà essere mantenuta la coerenza dei dati. La **Tabella 2** si riferisce alla procedura di carico diretto in inventario: in questo caso, una volta individuata la corretta categoria inventariale, il conto COEP dovrà essere inserito in modo coerente alla scelta iniziale.

2) Trasferimento di beni inventariati tra unità organizzative

Nel caso di trasferimento di beni inventariati tra unità organizzative, si rammenta di seguire sempre l'apposita procedura prevista da CIA (Scheda INV-12 Manuale CIA – Trasferimento di beni da un inventario ad un altro).

Si fa presente che nel momento del carico da parte dell'unità organizzativa ricevente, è indispensabile verificare il corretto inserimento dei dati relativi alla contabilità analitica: centro di costo e funzione obiettivo.

3) Comunicazione dei carichi diretti effettuati nell'anno

Si rammenta che non è possibile effettuare carichi diretti se non nei casi consentiti e previsti dal Regolamento per la tenuta e la gestione dell'Inventario dei Beni Mobili dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, pertanto occorre limitare tale procedimento all'ipotesi della donazione e del rinvenimento – in fase di ricognizione – di beni non inventariati precedentemente.

Al momento della donazione, il donante può fornire i documenti di acquisto originari (fatture e/o scontrini rilasciati dal venditore quando il donante acquistò il bene). In tal caso si procede comunque ad un carico diretto assegnando al bene il valore indicato in quei documenti.

Contestualmente alla richiesta di chiusura degli inventari, è necessario comunicare all'Ufficio Patrimonio se sono stati effettuati o meno carichi diretti e, in caso positivo, è necessario inviare un elenco contenente:

- estremi del buono di carico;
- anno di acquisizione/fabbricazione del bene;
- motivo per cui si è proceduto al carico diretto.

4) Estensione della garanzia

In caso di estensione della garanzia, il conseguente onere non deve essere portato in aumento del valore del bene, ma deve essere considerato come un costo di esercizio (codice b/s 169).

All'atto della registrazione della fattura, nei campi inizio e fine del relativo dettaglio, andrà poi indicata l'effettiva durata di questa garanzia, in modo che il programma possa, tramite il risconto attivo, imputarla in parte alla competenza degli esercizi futuri.

5) Sconti in fattura

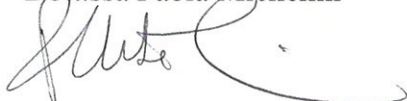
In fase di registrazione di una fattura di acquisto non deve essere utilizzato il campo "sconto". I prezzi vanno sempre inseriti già al netto di eventuali sconti. Ad esempio se il fornitore riporta un prezzo unitario di € 1.000 con sconto 10% in fattura si deve indicare il prezzo di € 900.

Le procedure contabili ed inventariali contenute nel presente documento si applicano a partire dall'esercizio 2008.

Per informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all'Ufficio Patrimonio, (tel. 059 205 7030-7022-7029 – e-mail patrimonio@unimore.it) o alla Direzione Pianificazione, Controllo e Formazione (tel. 059 205 6433-6656 – e-mail coep@unimore.it)

Distinti saluti.

Il Responsabile della Direzione
Pianificazione, Controllo e Formazione
Dott.ssa Paola Michelini



Il Coordinatore della Direzione
Economico-Finanziaria
Dott.ssa Francesca Pirani

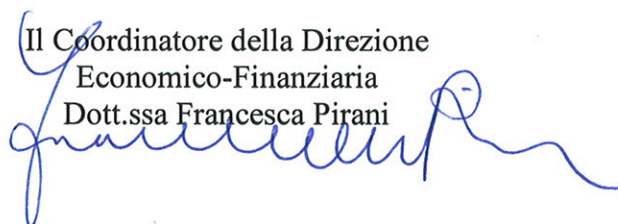


Tabella 1 - Collegamento tra codici dei beni e categorie inventariali (carico da fattura)

Dati da inserire nell'ordine/fattura		Dati da inserire in fase di carico in inventario		Dato ricavato in automatico dalla procedura
Codice b/s	Descrizione bene/servizio	Categoria	Descrizione	Tipo immobilizzazione
100	Mobili e arredi	1. 01. 01	1-Mobili da ufficio	01
		1. 01. 02	1-Complementi d'arredo	01
		1. 01. 03	1-Arredi per aule e laboratori	01
101	Macchine d'ufficio	1. 02. 01	1-Fotopiatrici	02
		1. 02. 02	1-Fax e telefono	02
		1. 02. 03	1-Altre macchine ufficio	02
103	Collezioni scientifiche e storiche	3. 01. 01	3-Collezioni scientifiche	11
		3. 02. 02	3-Mobili e arredi di interesse storico artistico	11
104	Attrezzature scientifiche	4. 02. 01	4-Grandi attrezzature	04
		4. 02. 02	4-Attrezzature scientifiche audio/video	04
		4. 02. 03	4-Attrezzature scientifiche grafiche e fotografiche	04
		4. 02. 04	4-Attrezzature per officina	04
		4. 02. 05	4-Microscopi scientifici	04
		4. 02. 06	4-Altre attrezzature scientifiche	04
105	Attrezzature didattiche	4. 03. 01	4-Attrezzature didattiche audio/video	05
		4. 03. 02	4-Attrezzature didattiche grafiche e fotografiche	05
		4. 03. 03	4-Microscopi didattici	05
		4. 03. 04	4-Altre attrezzature didattiche	05
106	Attrezzature varie	4. 04. 01	4-Attrezzature audio/video	06
		4. 04. 02	4-Attrezzature grafiche e fotografiche	06
		4. 04. 03	4-Attrezzature sportive	06
		4. 04. 04	4-Attrezzature varie	06
197	Attrezzature ed apparecchiature per la ricerca scientifica	4. 05. 01	4-Attrezzature e apparecchiature per la ricerca scientifica	10
107	Attrezzature Informatiche	4. 01. 01	4-Attrezzature informatiche per la didattica - PC	07
		4. 01. 02	4-Attrezzature informatiche per la didattica - Monitor	07
		4. 01. 03	4-Attrezzature inf. per la didattica - Stampanti e Plotter	07
		4. 01. 04	4-Attrezzature informatiche per la didattica - Varie	07
		4. 01. 05	4-Attrezzature informatiche per la ricerca - PC	07
		4. 01. 06	4-Attrezzature informatiche per la ricerca - Monitor	07
		4. 01. 07	4-Attrezzature inf. per la ricerca - Stampanti e Plotter	07
		4. 01. 08	4-Attrezzature informatiche per la ricerca - Varie	07
		4. 01. 09	4-Attrezzature informatiche per servizi vari - PC	07
		4. 01. 10	4-Attrezzature informatiche per servizi vari - Monitor	07
		4. 01. 11	4-Attrezz. inf. per servizi vari - Stampanti e Plotter	07
		4. 01. 12	4-Attrezzature informatiche per servizi vari - Varie	07
108	Automezzi e altri mezzi di trasporto	5. 01. 01	5-Automobili	08
		5. 01. 02	5-Altri automezzi	08
		5. 02. 01	5-Altri mezzi di trasporto	08
109	Altri beni mobili inventariabili	7. 01. 01	7-Complementi da esterno	09
		7. 01. 02	7-Beni vari	09
198	Monografie per ricerca da inventariare	2. 01. 01	Monografie per ricerca da inventariare	03

Tabella 2 - Collegamento tra categorie inventariali e conti patrimoniali (carico diretto)

Dati da inserire in fase di carico in inventario		Dato ricavato in automatico dalla procedura	Dati da inserire in fase di carico in inventario	
Categoria	Descrizione	Tipo immobilizzazione	Conto COEP	Descrizione
1. 01. 01	1-Mobili da ufficio	01	E.A.01.01.01	Mobili e arredi
1. 01. 02	1-Complementi d'arredo	01		
1. 01. 03	1-Arredi per aule e laboratori	01		
1. 02. 01	1-Fotopiatrici	02	E.A.01.01.02	Macchine d'ufficio
1. 02. 02	1-Fax e telefono	02		
1. 02. 03	1-Altre macchine ufficio	02		
3. 01. 01	3-Collezioni scientifiche	11	E.A.01.03	Collezioni scientifiche e storiche
3. 02. 02	3-Mobili e arredi di interesse storico artistico	11		
4. 02. 01	4-Grandi attrezzature	04	E.A.01.04.01	Attrezzature scientifiche
4. 02. 02	4-Attrezzature scientifiche audio/video	04		
4. 02. 03	4-Attrezzature scientifiche grafiche e fotografiche	04		
4. 02. 04	4-Attrezzature per officina	04		
4. 02. 05	4-Microscopi scientifici	04		
4. 02. 06	4-Altre attrezzature scientifiche	04		
4. 03. 01	4-Attrezzature didattiche audio/video	05	E.A.01.01.02	Attrezzature didattiche
4. 03. 02	4-Attrezzature didattiche grafiche e fotografiche	05		
4. 03. 03	4-Microscopi didattici	05		
4. 03. 04	4-Altre attrezzature didattiche	05		
4. 04. 01	4-Attrezzature audio/video	06	E.A.01.01.03	Attrezzature varie
4. 04. 02	4-Attrezzature grafiche e fotografiche	06		
4. 04. 03	4-Attrezzature sportive	06		
4. 04. 04	4-Attrezzature varie	06		
4. 05. 01	4-Attrezzature e apparecchiature per la ricerca scientifica	10	E.A.01.04.05	Attrezzature ed apparecchiature per la ricerca scientifica
4. 01. 01	4-Attrezzature informatiche per la didattica - PC	07	E.A.01.05	Attrezzature Informatiche
4. 01. 02	4-Attrezzature informatiche per la didattica - Monitor	07		
4. 01. 03	4-Attrezzature inf. per la didattica - Stampanti e Plotter	07		
4. 01. 04	4-Attrezzature informatiche per la didattica - Varie	07		
4. 01. 05	4-Attrezzature informatiche per la ricerca - PC	07		
4. 01. 06	4-Attrezzature informatiche per la ricerca - Monitor	07		
4. 01. 07	4-Attrezzature inf. per la ricerca - Stampanti e Plotter	07		
4. 01. 08	4-Attrezzature informatiche per la ricerca - Varie	07		
4. 01. 09	4-Attrezzature informatiche per servizi vari - PC	07		
4. 01. 10	4-Attrezzature informatiche per servizi vari - Monitor	07		
4. 01. 11	4-Attrezz. inf. per servizi vari - Stampanti e Plotter	07		
4. 01. 12	4-Attrezzature informatiche per servizi vari - Varie	07		
5. 01. 01	5-Automobili	08	E.A.01.06	Automezzi e altri mezzi di trasporto
5. 01. 02	5-Altri automezzi	08		
5. 02. 01	5-Altri mezzi di trasporto	08		
7. 01. 01	7-Complementi da esterno	09	E.A.01.07	Altri beni mobili inventariabili
7. 01. 02	7-Beni vari	09		
2. 01. 01	Monografie per ricerca da inventariare	03	E.A.01.14	Monografie per ricerca da inventariare