

*Per la gestione dell'inventario scolastico*

# ***Inventario***



*La procedura è stata realizzata sulla scorta della C.M. 1/12/2011 contenente le istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle scuole.*

*La procedura si sviluppa in tre moduli:*

- a) Inventario al 31/12/2011*
- b) Rinnovo dell'Inventario*
- c) Normale gestione dei beni inventariati a partire dal 1/1/2012*

## Inventario al 31/12/2011

- ✦ Inserimento in macchina dei dati dell'inventario al 31/12/2011 dei beni mobili e dei beni bibliografici



### **E' possibile importare i dati dell'inventario da file Excel**

**La procedura, infatti, è in grado di leggere i dati da file tipo "Excel" e di importarli nel proprio database.**

- ✦ Stampa dell'inventario generale dei beni mobili.
- ✦ Stampa degli inventari suddivisi per reparti e sub-consegnatari.
- ✦ Determinazione dei valori della consistenza patrimoniale al 31/12/2011 per la redazione del Modello K.
- ✦ Stampa dell'inventario generale dei beni bibliografici.

## Rinnovo dell'inventario

- ✦ L'operazione viene espletata con riferimento alla situazione esistente al 31/12/2011. I dati patrimoniali risultanti avranno diretta incidenza sul conto consuntivo dell'esercizio 2011.
- ✦ Lettere di nomina ai componenti della commissione per il rinnovo degli inventari.
- ✦ Ricognizione materiale dei beni; sulla scorta degli inventari stampati per luogo di ubicazione (laboratori, gabinetti scientifici, uffici, ecc.) dovranno essere inserite in macchina le risultanze della ricognizione (beni mancanti, beni rinvenuti ma non inventariati, ecc.).



- ⤴ Al termine delle operazioni di ricognizione saranno stampati i seguenti verbali:
  - ✓ Modello PV/base
  - ✓ Modello PV/1, recante l'elenco dei beni mobili rinvenuti durante la ricognizione (compreso i beni rinvenuti e mai assunti in carico)
  - ✓ Modello PV/2, recante l'elenco dei beni inventariati ma non rinvenuti durante la ricognizione
  - ✓ Modello PV/3, recante l'elenco dei beni per i quali la commissione propone la dismissione.
  
- ⤴ Rivalutazione e aggiornamento dei valori secondo i coefficienti di ammortamento relativamente ai beni mobili effettivamente esistenti per la formazione dei nuovi inventari al 1/1/2012.
- ⤴ Redazione dei nuovi inventari; al termine di tutte le operazioni di ricognizione e rivalutazione, saranno compilati i nuovi inventari dei beni mobili e dei beni bibliografici.

### **Normale gestione dei beni inventariati a partire dal 1/1/2012**

- ⤴ Inserimento beni in inventario
- ⤴ Discarico dei beni
- ⤴ Registro inventario
- ⤴ Estrazione dati per il Modello K
- ⤴ Esportazione dei dati in Excel per

il collegamento con il Sidi



**SCUOLA**

---

**Via**

---

**cap****città****prov.**

---

**Tel.****Fax****C.F. O P.IVA**

---

**e-mail**

INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 - I dati acquisiti sono utilizzati esclusivamente da Sisdata S.r.l. ( in qualità di titolare del trattamento dei dati personali), anche mediante strumenti informatici, per l'adempimento degli obblighi connessi alla sottoscrizione del presente contratto. Competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, compreso l'accesso ai relativi dati per chiederne la correzione, l'integrazione e, ricorrendo agli esterni, la cancellazione o il blocco inoltrandone richiesta a mbox@sisdata.it.

**Prezzo unitario** **Inventario** – per la gestione dell'inventario  
scolastico€ 200,00 garanzia e manutenzione per 1 annoCompreso assistenza tecnica on-line per 1 annoCompreso

(\*) Tutti i prezzi sono da intendersi IVA esclusa

**Imponibile** \_\_\_\_\_**Iva 21%** \_\_\_\_\_**Totale ordine** \_\_\_\_\_**DATA****TIMBRO E FIRMA***del Dirigente della scuola*

---

**COME INVIARE QUESTA COMMISSIONE** *(debitamente compilata e firmata)*

- VIA FAX: al numero 080 5566698

- VIA POSTA A: Sisdata SRL Viale Papa Giovanni XXIII, 119 - 70124 - BARI