

SU SIGLA:

Seguire il percorso: INVENTARIO/ Trasferimento Inventario/ Trasferimento verso altra UO

La funzione “Trasferimento verso altra UO”:

Consente il passaggio di uno o più beni da un inventario ad un altro. Nel trasferimento il bene conserverà la sua vecchia etichetta e pertanto sarà sempre individuabile l'inventario di origine. L'operazione verrà attivata dalla Struttura cedente e comporterà il contestuale scarico e carico del bene ceduto; pertanto, **la Struttura ricevente dovrà soltanto apportare le modifiche relative all'ubicazione, assegnatario, utilizzatore e GAE (confronta All. 1 - “Scheda Tecnica n. 2/2021” allegata alla Circolare n. 29/2021)**

La funzione di **Trasferimento dei beni verso altra U.O.** si compone di due pannelli: la Testata e il Dettaglio.

La compilazione della *testata* richiederà l'inserimento della UO Destinazione, ossia la Struttura presso la quale si intenderà trasferire il bene; la Data di Trasferimento in cui viene effettuata l'operazione;

Per quanto riguarda i campi Tipo movimento scarico e Tipo movimento carico il sistema proporrà esclusivamente le voci di scarico per trasferimento e carico per trasferimento, da selezionarsi entrambe, in quanto la funzione opererà contestualmente lo scarico del bene dall'inventario della Struttura cedente ed il carico nell'inventario di quella ricevente.

Il campo Descrizione potrà essere utilizzato per inserire gli estremi del documento che formalizza l'operazione, tale informazione verrà riportata dal sistema sia nella descrizione del buono di scarico della Struttura cedente che nel buono di carico di quella ricevente.

Da preparare prima di procedere al trasferimento su SIGLA e tenere agli atti:

Il trasferimento verso altra UO dovrà essere formalizzato con un atto dal quale si evinca la volontà dei consegnatari di cedere e contestualmente accettare uno o più beni (confronta Scheda Tecnica n. 2/205 - allegata alla circolare 11/2005: *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*). Nella prassi va bene una semplice lettera del direttore cedente che verrà poi restituita controfirmata per accettazione dal direttore ricevente, tutto formalizzato con protocollo.

ALLEGATO 1_Scheda Tecnica N. 2/2021



SCHEDA TECNICA N. 2

Operazioni propedeutiche alla chiusura degli Inventari 2021

Ai fini della predisposizione dello Stato Patrimoniale 2021 sarà compito dello scrivente Ufficio provvedere alla chiusura degli Inventari di tutte le Sedi.

Per consentire tale adempimento è indispensabile che tutte le Strutture in indirizzo attuino le operazioni di seguito specificate, avendo cura di verificare:

A. Che tutti i beni siano stati inventariati nel medesimo esercizio finanziario nel quale è stato registrato il relativo documento d'acquisto.

Si potrebbero verificare tre ipotesi:

1. Carichi inventariali doppi; in questo caso si dovrà provvedere alla cancellazione dei buoni di carico (posizionandosi nell'esercizio di scrivania 2021);
2. Carichi inventariali erroneamente inseriti in quanto riferibili a documenti amministrativi da registrarsi nell'esercizio 2022 (esclusivamente carichi visibili); i buoni di carico dovranno essere prontamente eliminati posizionandosi sull'esercizio di scrivania 2021 e i cespiti caricati ex novo nel medesimo esercizio di registrazione del documento;
3. Carichi inventariali non ancora registrati, relativi a fatture passive 2021 poste in stato di "liquidazione sospesa":
 - Sarà necessario procedere alla registrazione dei cespiti e alla successiva associazione ai documenti, dopo aver modificato lo stato di liquidazione, **non oltre la data del 01 febbraio 2022**;



- Nell'ipotesi in cui la fattura fosse non più liquidabile si dovrà richiedere al fornitore l'emissione di una nota di credito datata **non oltre il 31 dicembre 2021.**

Gli strumenti da utilizzare per il controllo sono di seguito specificati:

Stampe:

- Elenco fatture passive per voce del piano;
- Elenco documenti generici passivi per voce del piano.

Consultazioni:

- Elenco associazioni beni - fatture;
- Elenco associazioni mancanti;
- Differenze impegni - investimento.

B. Che tutte le spese accessorie (per es. commissioni bancarie corrisposte su pagamenti esteri) o le oscillazioni di cambio, intervenute successivamente alla registrazione del documento amministrativo, siano state portate a incremento o decremento di valore dei cespiti ai quali si riferiscono.

L'operazione potrà essere perfezionata mediante la registrazione di un nuovo buono di carico, rispetto a quello utilizzato inizialmente per la registrazione del cespite, nel quale si dovrà selezionare come tipo di movimento rispettivamente un "aumento valore visibile da documento amministrativo o uno "scarico visibile da documento amministrativo".

Per l'individuazione di tali beni un valido aiuto è fornito dalla consultazione "Differenze impegni investimento – associazioni inventario".

C. Che tutti i beni ricevuti per trasferimento da altra Struttura CNR riportino l'indicazione del C.d.R. utilizzatore e il riferimento ai GAE.

Si fa presente che nella procedura di trasferimento di beni da una Unità cedente a un'altra ricevente, tali informazioni non vengono ereditate dal sistema, e ciò



comporta l'obbligo da parte della nuova Struttura che li ha in uso, di imputarli al relativo C.d.R. e ai corretti GAE.

Per la ricerca immediata delle etichette riferibili a questi cespiti è stata predisposta una stampa denominata “**Beni senza utilizzatori**”, reperibile in SIGLA in “documenti amministrativi – inventario - stampe”.

È possibile procedere ad un adeguamento massivo delle informazioni mediante l'utilizzo della funzione di “**Aggiornamento**”, fruibile seguendo il percorso “documenti amministrativi - inventario – gestione bene – aggiornamento” oppure del singolo cespite da “gestione bene”.

Tale funzionalità è consigliabile anche per tutti gli altri beni, qualora intervenga la necessità di impiegare il bene in una diversa attività, modificando i GAE e/o le percentuali di utilizzo nell'ambito degli stessi.

Si raccomanda, vivamente, l'osservanza degli adempimenti richiesti, per consentire in tempi utili la chiusura degli Inventari e il relativo calcolo degli ammortamenti.

Il Responsabile della Sezione IV - “Gestione
della contabilità economico patrimoniale”
(Dott.ssa Maria Grazia CARAGNANO)