

# ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL FILE EXCEL PER L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI INVENTARIALI

Il file excel è costituito da due fogli distinti:

**foglio "tabella\_rivalutazione"** collegato al foglio "tabella\_inventario" al fine di permettere il funzionamento delle formule per il calcolo del valore aggiornato dei beni. Le segreterie scolastiche non dovranno aggiungere al foglio alcuna informazione

**foglio "tabella\_inventario"** è il foglio di calcolo che permetterà il computo del valore attualizzato dei beni iscritti in inventario e dovrà essere compilato nel modo seguente:

l'inventario è un registro nel quale devono essere iscritti tutti i beni di proprietà dell'istituzione.

Prima di essere iscritti nell'inventario, i beni patrimoniali acquistati dalle istituzioni sono oggetto di **collaudo** per verificarne l'efficienza e la corrispondenza alle indicazioni del buono d'ordine. Il collaudo è eseguito dal dirigente dell'istituzione che può avvalersi del supporto tecnico di altro personale competente in servizio nella medesima istituzione

I beni costituiscono il patrimonio dell'istituzione e vanno iscritti in inventario, con numerazione progressiva, specificando:

- ✓ la descrizione del bene;
- ✓ la quantità o il numero (es. n. 5 microscopi). Si precisa che a ciascuno bene, anche se di un gruppo di beni di uguali caratteristiche, deve essere attribuito un numero nell'inventario;
- ✓ la provenienza (acquisto a titolo oneroso, a titolo gratuito per donazione; acquisto a seguito di contratto di leasing etc.);
- ✓ il luogo in cui si trovano (plesso X o Y oppure laboratorio A o B del plesso...)
- ✓ lo stato di conservazione dei beni;
- ✓ il loro valore (trattasi di quello di acquisto a titolo oneroso o di quello "stimato in caso di acquisizione a titolo gratuito);
- ✓ altre informazioni ritenute opportune.

All'interno del registro dell'inventario sono costituite sezioni separate per tre tipologie di beni:

- 1) i beni acquistati dalle istituzioni (con esclusione di quelli di facile e rapido consumo);
- 2) i beni di valore storico-artistico;
- 3) gli investimenti finanziari operati con le somme elargite da terzi a titolo di borse di studio, donazioni, eredità o legati.

Nelle colonne da "A" a "O" del foglio "tabella\_inventario" dovranno essere riportati i dati degli inventari (le colonne non sono state pre-intestate, per consentire di riportare i dati dell'inventario tramite la funzione copia/incolla, rispettando l'ordine previsto nel registro preesistente). Qualora le colonne previste fossero maggiori rispetto alle esigenze di compilazione della scuola, le colonne non utilizzate dovranno essere lasciate vuote.

Nella colonna "P" si dovrà indicare la data di presa in carico del bene considerato. La data deve essere inserita con il formato gg/mm/aaaa.

Nella colonna "Q" dovrà essere inserito il valore di acquisto del bene (o il valore di stima, qualora si trattasse di un bene di valore storico-artistico).

Nella colonna "R" dovrà essere inserita la classificazione del bene preso in esame. Cliccando sulla cella posta in corrispondenza del bene, si apre un menù a tendina, per permettere la selezione della classe a cui il bene appartiene. Nel caso in cui si trattasse di un bene di valore storico-artistico o di un bene acquistato nell'esercizio finanziario 2018, sarà necessario selezionare la classe **"beni non soggetti a rivalutazione"**.

Le colonne "S", "T" e "U" si compileranno automaticamente e riporteranno, nell'ordine, i dati relativi all'aliquota applicata, al valore di rivalutazione e al valore del bene al 31/12/2018.

Nella colonna "U" alla riga 10.801 è stata impostata la formula che effettua la sommatoria del valore al 31/12/2018 di tutti i beni inseriti.

Si ricorda che il foglio è protetto e quindi non è possibile nascondere o eliminare righe o colonne.