



Repubblica Italiana Regione Siciliana  
Assessorato dell'Economia

Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro

**RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE**

Servizio 5 Vigilanza – U.O. 5.1 “Coordinamento dell'attività  
delle Ragionerie Centrali e della attività ispettiva,  
Vigilanza spesa delegata”

Notarbartolo 17 – 90141 – Palermo

Tel. 091/7076620 - fax 091/7076726

[servizio.vigilanza.bilancio@regione.sicilia.it](mailto:servizio.vigilanza.bilancio@regione.sicilia.it)

Prot. n. 47897

Palermo li 07 AGO. 2012

**CIRCOLARE N. 15**

**Oggetto: Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione  
Anno 2012. Art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.**

	Alla	SEGRETERIA GENERALE •
	Ai	DIPARTIMENTI REGIONALI •
	Agli	UFFICI DEI CONSEGnatARI C/O I DIPARTIMENTI E GLI UFFICI PERIFERICI DEGLI ASSESSORATI
	Alle	RAGIONERIE CENTRALI C/O GLI ASSESSORATI REGIONALI •
e, p.c.	Alla	CORTE DEI CONTI Sezione di controllo per la Regione Sicilia
	All'	UFFICIO DI GABINETTO DELL'ON.LE PRESIDENTE DELLA REGIONE •
	Agli	UFFICI DI GABINETTO DEGLI ON.LI • ASSESSORI REGIONALI

LORO SEDI

In applicazione al D.P.R.254/2002 e considerato che l'ultimo rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà della Regione Siciliana è stato effettuato con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2007, in osservanza della richiamata disposizione, con la presente circolare si dettano istruzioni per lo svolgimento delle operazioni finalizzate alla formazione dei nuovi inventari dei beni in uso alla data del **31 dicembre 2012** mediante l'utilizzo **dell'applicativo GE.CO.R.S.**

Le disposizioni della presente circolare integrano e modificano in parte quelle indicate nella circolare n.13 del 19 dicembre 2011 di questa Ragioneria Generale della Regione, che ha fornito prime istruzioni per lo svolgimento delle operazioni amministrativo- contabili finalizzate sempre alla formazione dei nuovi inventari.

**Tempistica:**

- ◆ Il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione si deve effettuare con riferimento alla situazione esistente al **31 dicembre 2012**.
- ◆ Il nuovo inventario corredato dal relativo processo verbale dovrà essere trasmesso alle ragionerie centrali competenti entro il **20 gennaio 2013** e non entro il 15 febbraio 2013, così come indicato nella circolare 13/2011, la data del 15/2 è stata anticipata al 20/1 per permettere alle ragionerie di competenza di avere maggiore tempo per controllare le scritture relative alla re-inventariazione propedeutica all'attività 2013.
- ◆ La Ragioneria centrale competente dopo avere effettuato il relativo riscontro dovrà approvare gli inventari entro il **15 aprile 2013**.

Si sottolinea che:

- ◆ eventuali istanze di proroga del prescritto termine per l'effettuazione delle operazioni di rinnovo inventariale non troveranno accoglimento.
- ◆ l'articolo 30, comma 1, del D.P.R. 254/2002 disciplina i casi di inadempienze derivanti da ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa da parte dei consegnatari.

### **Istruzioni particolari:**

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002 tutti i beni sono classificati in categorie, così come indicato nell'allegato 1 alla circ. 13/2011.

Le categorie in totale sono sette suddivise in sottocategorie con relativo cod. SEC.

La IV categoria comprende *“beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Animali di proprietà dello Stato”*, però tra le sottocategorie non sono indicate *“le macchine e strumenti agricoli”*, pertanto i consegnatari che dovranno classificare tali beni utilizzeranno **la categoria V, sottocategoria “attrezzature e macchinari per altri usi specifici”** (mezzi stradali particolarmente attrezzati da destinare a specifici scopi ed esigenze – ambulanze, veicoli antincendio- oppure automezzi utilizzati per particolari attività – ruspe, gru, macchine escavatrici, ecc- ), **voce analitica “attrezzature e macchinari usi specifici in agricoltura” aliquota di ammortamento 5%.**

### **Istruzioni per la compilazione del nuovo inventario:**

Al fine di procedere al rispetto dei termini precedentemente indicati, i consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione.

Detta ricognizione va effettuata da una apposita **Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili**, così come indicato dalla circolare n.13/2011 al punto 2.1. che sarebbe opportuno venga costituita entro il 30/9/2012.

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito **“processo verbale”** da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo gli acclusi modelli, da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Avendo definito le operazioni di reinventariazione attraverso l'utilizzo dell'apposita prorrocedura informatizzata GE.CO.R.S., questa stessa consentirà a ciascun consegnatario di stampare appositi riepiloghi dei beni reinventariati al 31/12/2012 e quindi trasmettere i suddetti modelli alle Ragionerie centrali.

### Operatività del consegnatario:

Successivamente al completamento delle attività inerenti alla gestione ordinaria “anno 2012”, che si conclude con la svalutazione annuale, occorrerà procedere alla reinventariazione, che ha inizio con la composizione e memorizzazione su GE.CO.R.S. della prima bolla di re-inventariazione, e dal momento in cui sarà salvata la prima bolla di re-inventariazione in GE.CO.R.S., l’attività nell’applicativo sarà limitata alla sola re-inventariazione e alla produzione dei report; pertanto non potranno essere emesse bolle di carico/scarico/trasferimento per l’anno 2013 fino alla conclusione della re-inventariazione.

- ◆ Nell’applicativo Gecors sarà disponibile una nuova voce di menù “Re-Inventariazione”;
- ◆ selezionando la suddetta voce di menù, sarà possibile accedere alle seguenti funzionalità:
  1. gestione bolle re-inventariazione,
  2. inoltro bolle re-inventariazione,
  3. modelli re-inventariazione,
- ◆ il consegnatario comporrà le bolle di re-inventariazione per predisporre il passaggio dei beni sui nuovi libri inventario 2012;
- ◆ il consegnatario procederà all’inserimento dei beni nelle bolle di re-inventariazione, includendo in queste bolle tutti i beni in essere (non cessati) della struttura;
- ◆ se necessario il consegnatario potrà riclassificare i beni (nel caso di errori di classificazione precedenti), e potrà anche eseguire variazioni in aumento o diminuzione del valore del bene, che saranno contabilizzate all’inoltro delle bolle di re-inventariazione;
- ◆ inseriti tutti i beni in carico alla struttura nelle bolle di re-inventariazione, il consegnatario potrà eseguire “**l’inoltro**” delle bolle di re-inventariazione, con cui si consolideranno i nuovi libri inventario e “**in automatico**” il sistema produrrà delle bolle di variazione di stima e/o di riclassificazione in base alle dichiarazioni fatte dal consegnatario nelle bolle di reinventariazione;
- ◆ successivamente il consegnatario potrà produrre la reportistica indicata al paragrafo successivo e inoltrarla in formato digitale alla ragioneria, come già fatto ogni anno da Libri Inventario/”Anni Esercizio”;

- ◆ in attesa dell'approvazione da parte della ragioneria, l'operatività del consegnatario per il nuovo anno dovrà essere limitata alle sole operazioni di bolle di carico strettamente inderogabili.

Si ricorda che:

- ◆ i valori di tutti i beni dovranno essere aggiornati in base al criterio dell'ammortamento (anche quelli acquistati prima del 2002) che l'applicativo GE.CO.R.S. effettua in automatico;
- ◆ i beni, il cui valore dopo l'ammortamento è pari a zero saranno trasferiti nel registro dei beni durevoli, dopo selezione da parte del consegnatario (con un filtro).

Per quanto riguarda ulteriori chiarimenti si ricorda che è disponibile sull'applicativo GE.CO.R.S. il “**Manuale Utenti**” e per tutto quanto riguarda gli aspetti informatici è attivo il **Centro Servizi al numero 091/7077777**.

### **Nuovo Inventario:**

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni – che dovranno tutte risultare dal processo verbale redatto dalla Commissione – deve essere coerentemente compilato il nuovo inventario **mod. 94C.G.**

Essendo un sistema informatizzato, i beni manterranno nel nuovo inventario il numero acquisito nel precedente inventario.

Il nuovo inventario comprenderà tutti i beni mobili inventariabili esistenti alla data del 31 dicembre 2012, dovrà essere redatto in originale e due copie, di cui una destinata a rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario.

Il consegnatario procederà a stampare (in triplice copia, una copia rimane all'ufficio del consegnatario, l'originale più una copia alla Ragioneria) per mezzo della procedura informatizzata:

- ◆ modelli 94C.G. inventario in triplice copia per ciascuna categoria, il consegnatario apporrà su di essi il proprio timbro e la propria firma,
- ◆ il mod. 98C.G. prospetto delle variazioni avvenute nell'esercizio 2012 in triplice copia per ciascuna categoria,
- ◆ il registro dei beni durevoli, due copie (una copia resta all'ufficio del consegnatario una copia va alla ragioneria)
- ◆ le singole etichette (per i beni riclassificati)
- ◆ mod. 227 P.G.S.- schede per stanza aggiornate.

Inoltre, i consegnatari dovranno compilare il processo verbale in triplice copia per categoria, esso in parte viene prodotto dal sistema GE.CO.R.S. ( il consegnatario potrà utilizzare quei modelli che si potranno produrre dalla voce di menù "Modelli di reinventariazione" intestati "reinventario", per tutte le categorie inventariali e per i beni durevoli, con possibilità di applicare un filtro in base allo stato d'uso dei beni)

I consegnatari entro il 20 gennaio 2013 dovranno trasmettere alle competenti Ragionerie centrali:

- ◆ modello 94 C.G. inventario (due copie per ciascuna categoria),
- ◆ processo verbale (due copie per ciascuna categoria), compilato dal consegnatario a mano,
- ◆ mod. 96 C.G. giornale di entrata e di uscita (due copie per ciascuna categoria),
- ◆ mod. 98C.G. prospetto delle variazioni (due copie, per ciascuna categoria)
- ◆ mod. 1 BDRS registro beni durevoli (due copie),
- ◆ mod.2bis riepilogo del materiale di facile consumo (due copie).

Le ragioniere centrali, entro il 15 aprile 2013, dopo avere effettuato i riscontri di propria competenza sugli inventari, apporranno il proprio visto di concordanza, restituendo una copia dell'inventario e un esemplare del processo verbale all'ufficio di appartenenza del consegnatario.

Si ricorda che quando non è possibile la firma digitale, il consegnatario oltre a spedire on-line i documenti prodotti li dovrà anche stampare, firmare insieme ai componenti della Commissione e trasmettere alla ragioneria di competenza.

**Modulistica** (allegata)

**Allegato 1 - Processo Verbale**, la sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo l'accluso modello da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, il quale dovrà essere corredato, dai modelli appresso indicati:

- ◆ **Allegato 2/A - Beni esistenti in uso** concernente l'elenco dei beni esistenti alla data del 31/12/2012 rinvenuti in sede di ricognizione,
- ◆ **Allegato 3/B - Beni non rinvenuti o mancanti** recante l'elenco dei beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione,
- ◆ **Allegato 4/C - Beni ritenuti non più utilizzabili** riguardante l'elenco dei beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione secondo le modalità previste dall'articolo 14 del D.P.R. n. 254/2002. Tali beni, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono ovviamente restare iscritti in inventario,
- ◆ **Allegato 5/D - Beni transitati nel registro dei beni durevoli** contenente l'elenco dei beni che transitano nel "*Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa*",
- ◆ **Allegato 6/E - Quadro di raccordo** al termine delle operazioni di ricognizione, dovrà essere redatto un riepilogo dei beni che evidenzia il raccordo tra la situazione fatturale e le

scritture contabili, e congruente con il nuovo inventario **mod. 94 C.G.**.

A conclusione e per maggiore completezza si elencano qui di seguito le circolari emesse da questa Ragioneria Generale della Regione, cui deve farsi riferimento, per gli argomenti oggetto della presente:

- ◆ Circolare n.7 del 14/07/2004 “ Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, approvato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n.254”;
- ◆ Circolare n.22 del 27/10/2006 “Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione. Art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254”;
- ◆ Circolare n.16 del 30/11/2007 “Nuovo sistema di gestione e controllo della contabilità dei beni mobili di proprietà della Regione: censimento dei consegnatari e avvio della nuova procedura informatica”;
- ◆ Circolare n. 17 del 19/12/2007 “Scritture contabili tenute dai consegnatari per i beni mobili di proprietà della Regione: nuova modulistica e procedura informatizzata”;
- ◆ Circolare n. 1 del 7/02/2008 “Beni mobili: nuovi inventari al 31/12/2007 e prospetti di variazioni della consistenza del 2007”;
- ◆ Circolare n.10 del 05/11/2008 “Beni mobili – nuovi inventari al 31/12/2007 e prospetti di variazioni della consistenza del 2007”;
- ◆ Circolare n. 2 del 21/01/2010 “Chiusura contabile e informatica dei mod. 98C.G. e dei Modd. 1 BEDS relativi all’anno 2008”;
- ◆ Circolare n.7 del 31/03/2010 “Contabilità dei beni mobili: adeguamento dei codici dei consegnatari a seguito della nuova organizzazione dell’Amministrazione regionale ex L.R. n.19/2008- GE.CO.R.S.;
- ◆ Circolare n.8 del 12/04/2010 “Contabilità dei beni mobili – alcuni aspetti particolari”;
- ◆ Circolare n.11 del 31/05/2010 “Contabilità dei beni mobili GE.CO.R.S.: adeguamento dei codici dei consegnatari a seguito della nuova organizzazione dell’Amministrazione regionale ex L.R. n. 19/2008- Ultimo sollecito”,
- ◆ Circolare n. 13 del 19/12/2011 “Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione. Art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254”.



La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita nel sito internet ufficiale della Regione Siciliana.

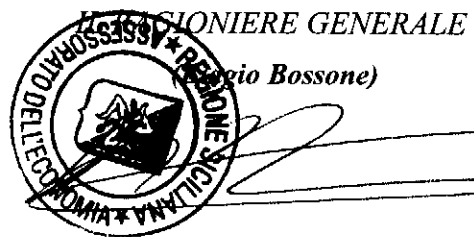
*Il Dirigente del Servizio Vigilanza*

*(Angela Antinoro)*



*Il Funzionario*

*(Alessandra Troia)*



**PROCESSO VERBALE**  
per il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di  
proprietà della Regione Siciliana

Categoria .....

Il giorno ..... del mese ..... dell'anno ..... presso l'Ufficio  
..... si e insediata la Commissione composta da:

1. ....
2. ....
3. ....

appositamente costituita con provvedimento ....., per effettuare il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà della Regione Siciliana, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 e con l'osservanza delle istruzioni impartite dall'Assessorato Economia – Ragioneria Generale della Regione – Servizio Vigilanza, con circolare n. .... del .....

Le operazioni di rinnovo hanno avuto inizio il .....ed hanno dato i seguenti risultati di cui agli allegati 2/A, 3/B, 4/C, 5/D e 6/E.

2/A	Beni esistenti al __/__/__	n..... euro.....
3/B	Beni non rinvenuti o mancanti	n..... euro.....
4/C	Beni ritenuti non più utilizzabili	n ..... euro.....
5/D	Beni transitati nel registro dei beni durevoli	n. .... euro.....
6/E	Quadro di raccordo	n. .... euro.....

Le operazioni si sono concluse il .....

Il presente processo verbale, firmato dai componenti della suddetta Commissione, e stato redatto in triplice esemplare.

Una copia del presente verbale rimarrà agli atti dell'ufficio del consegnatario, mentre le altre due, unitamente all'originale ed ad una copia del nuovo inventario, saranno inviate al competente Ragioneria Centrale la quale, dopo aver effettuato i riscontri di propria competenza, restituirà l'originale ed un esemplare del processo verbale all'ufficio di appartenenza del consegnatario per la conservazione.

LA COMMISSIONE

.....  
.....  
.....

Data .....

VISTO:

Il Direttore della Ragioneria Centrale

.....

### **Istruzioni per la compilazione**

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicandone altresì il numero totale

Il modello deve essere corredato di tutti gli altri modelli (allegati 2/A, 3/B, 4/C, 5/D, 6/E ) anche se 'a zero' o con esiti negativi

Il modello, una volta compilato, oltre che sottoscritto dai componenti della Commissione, deve essere siglato dagli stessi in ogni pagina

### **Legenda Note**

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio



### **Istruzioni per la compilazione**

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il "N. Ord." deve corrispondere al numero d'inventario del nuovo mod. 94 C.G.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

I dati contenuti in "N. Ord.", "Codice SEC 95", "Denominazione e descrizione" e "Valore aggiornato" costituiscono gli elementi di base per la redazione del nuovo inventario mod. 94 C.G.

### **Legenda Note**

- a) 0Indicare la denominazione dell'Ufficio
- b) Indicare il numero d'ordine progressivo
- c) Riportare il numero di inventario – mod. 94 C.G. o il numero del giornale – mod. 96 C.G.
- d) Indicare il codice SEC 95
- e) Riportare una breve descrizione del bene
- f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale
- g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale.
- h) Riportare la differenza tra i valori di colonna "Valore di inventario o giornale" e di colonna "Valore aggiornato"
- i) Aggiungere eventuali note esplicative



### **Istruzioni per la compilazione**

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il "N. Ord." Riguarda la numerazione progressiva nel modello.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

### **Legenda Note**

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- (b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione
- (c) Riportare il numero di inventario – mod. 94 C.G. o il numero del giornale – mod. 96 C.G.
- (d) Indicare il codice SEC 95
- (e) Riportare una breve descrizione del bene
- (f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale
- (g) Aggiungere eventuali note esplicative





### **Istruzioni per la compilazione**

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il "N. Ord." riguarda la registrazione progressiva nel modello, mentre la numerazione nella colonna " Numero di inventario nel nuovo mod. 94 C.G." deve essere quella riportata nel nuovo inventario – mod. 94 C.G. e già esposta nel modello 2/A.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

### **Legenda Note**

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- (b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione
- (c) Riportare il numero di inventario – mod. 94 C.G. o il numero del giornale – mod. 96 C.G.
- (d) Indicare il codice SEC 95
- (e) Indicare il numero d'ordine nel nuovo inventario mod. 94 C.G.
- (f) Riportare una breve descrizione del bene
- (g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale, come già determinato nel modello 2/A
- (h) Riportare, a mero titolo indicativo, il valore stimato del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della Commissione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002
- (i) Esporre, in modo sintetico, le ragioni per le quali si è ritenuto che il bene non sia più utilizzabile o, comunque, debba essere dismesso



### **Istruzioni per la compilazione**

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il "N. Ord." Riguarda la numerazione progressiva nel modello

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

### **Legenda Note**

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- (b) Indicare il numero d'ordine progressivo della registrazione
- (c) Riportare il numero di inventario – mod. 94 C.G. o il numero del giornale – mod. 96 C.G.
- (d) Indicare il codice SEC 95
- (e) Riportare il numero di iscrizione nel Registro dei Beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa
- (f) Riportare una breve descrizione del bene
- (g) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale. Salvo annotazioni inventariali erranee, tale valore deve essere zero
- (h) Aggiungere eventuali note esplicative

**QUADRO DI RACCORDO**  
tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili

Descrizione (b)	Quantità		Valore		Note (g)
	+	-	+	-	
	(c)	(d)	(e)	(f)	
Consistenza al __/__/__ come da giornale mod. 96 C.G.					
Beni acquisiti nel periodo __/__/__ - __/__/__					
Beni rinvenuti (Buono di carico n. __ del __/__/__)					
Errori materiali (Buono di carico n. __ del __/__/__)					
Errori materiali (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Aggiornamento valori beni esistenti al __/__/__ (Buono di carico n. __ del __/__/__)					
Aggiornamento valori beni esistenti al __/__/__ (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Beni transitati nel Registro dei Beni Durevoli (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Beni non rinvenuti o mancanti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Beni trasferiti ad altri uffici (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
<b>Beni dismessi nel periodo __/__/__ - __/__/__ :</b>					
- venduti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- ceduti gratuitamente alla CRI (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- ceduti gratuitamente ad altri Enti Pubblici (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- ceduti gratuitamente ad altri soggetti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- distrutti o comunque smaltiti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
<b>Totale</b>					
Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (-)					
Consistenza del nuovo inventario al __/__/__ come da mod. 2/A "Beni esistenti in uso"					

### **Istruzioni per la compilazione**

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il rigo "Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (-)" e il rigo "Consistenza del nuovo inventario al \_\_/\_\_/\_\_ come da mod. 2/A" hanno una funzione di riscontro, in quanto le cifre ivi esposte nelle colonne "Quantità" e "Valore" in presenza di operazioni, contabilmente corrette, devono, rispettivamente, coincidere con i totali delle colonne "N. Ord." e "Valore aggiornato" esposti nel modello 2/A

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo indicato.

### **Legenda Note**

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- (b) Descrizione dell'operazione. Completare la voce indicata indicando i dati relativi ai Buoni di carico ed ai Buoni di scarico
- (c) Giacenza iniziale del numero dei beni inventariati e variazioni in aumento
- (d) Variazione del numero dei beni in diminuzione
- (e) Giacenza iniziale del valore dei beni inventariati e variazioni in aumento
- (f) Variazioni del valore dei beni in diminuzione
- (g) Aggiungere eventuali note esplicative