La contabilità di magazzino

a cura di Loretta Caldera

1. Premessa 2
2. Giornale di magazzino 2
3. Schedario o partitario dei prodotti 2
4. Buono d'ordine 3
5. Buono di carico 3
6. Buono di prelevamento 3
7. Buono di versamento 4
8. Rubrica 4
9. Registro di laboratorio biblioteca 4
10. Registro dei prodotti finiti 4
11. Bibliografia 5
12. Norme 5

1. Premessa

Per una corretta gestione della contabilità di magazzino, deve essere individuata all'interno di ogni ufficio di segreteria, una persona a cui dare l'incarico delle registrazioni contabili.

Devono essere reperiti dei locali idonei dove collocare le merci. I prodotti di pulizia e tossici dovranno essere conservati in luoghi separati dagli altri materiali.

L'assistente amministrativo addetto alla gestione del magazzino, dovrà avere cura delle registrazioni delle entrate e delle uscite delle merci dal magazzino; dovrà rispondere delle giacenze, custodia e conservazione del materiale.

Dovrà verificare al momento del ritiro, la quantità e la qualità dei beni ricevuti, riservandosi nei confronti del fornitore, il benestare sulle merci ricevute in termini di legge, soprattutto per quei beni soggetti a collaudo.

Se si riscontrano anomalie sulla qualità e quantità del prodotto consegnato rispetto all'ordine effettuato dall'Istituzione Scolastica, i beni dovranno essere restituiti al fornitore.

I beni e le merci non saranno assunti in carico nelle previste scritture contabili fino a quando non saranno stati collaudati o ritenuti conformi.

Tutti i movimenti di magazzino devono essere regolarmente rilevati con apposito sistema contabile e devono trovare riscontro nelle operazioni di carico e scarico dei registri di laboratorio, dei reparti di lavorazione, uffici, ecc.

I documenti contabili previsti sono i seguenti.

2. Giornale di magazzino

Tutti i movimenti di beni e merci di ingresso e di uscita devono essere registrati in ordine strettamente cronologico. L'annotazione in questo registro è simultanea con quella dello schedario dei prodotti.

Devono essere trascritti i seguenti dati:

- il numero progressivo dell'operazione
- la data in cui è stato caricato o scaricato il prodotto
- la ditta fornitrice o il reparto che ha restituito il prodotto per il carico
- il reparto, laboratorio, ufficio cui è destinato il materiale per lo scarico
- descrizione della merce con indicazione del relativo numero di matricola e classificazione dello schedario in cui viene inserita
- quantità e unità di misura
- Numero del buono di carico o di prelevamento.

Viene chiuso di norma alla fine di ogni anno solare o comunque in ogni momento per effettuare riscontro con lo schedario (es. passaggio consegne, controllo revisori dei conti o inventario giacenze).

3. Schedario o partitario dei prodotti

E' composto da schede in numero uguale ai prodotti che sono introdotti in magazzino. Ogni scheda permette la visione analitica dei movimenti di carico e scarico di ogni singolo bene e ne determina la consistenza in ogni momento. L'ordine delle schede è dato dalla progressione dei numeri di matricola assegnati che risultano nella rubrica.

Nella parte superiore ogni scheda deve aver indicato i dati sintetici del prodotto, il numero di matricola, la classificazione dell'articolo, l'unità di misura, e l'indicazione del minimo e massimo di scorta.

Devono essere trascritti i seguenti dati:

- la data in cui si è introdotto o scaricato il materiale;
- il numero del buono di carico o di versamento per il materiale in ingresso;
- il numero del buono di prelevamento per il materiale in uscita;
- il fornitore per gli acquisti, il reparto per gli altri movimenti;
- il tipo di movimento e la quantità di merce caricata o scaricata;
- la giacenza aggiornata.

4. Buono d'ordine

In riferimento agli acquisti programmati dall'Istituzione scolastica viene predisposto il buono d'ordine. Copia del buono deve essere consegnata all'addetto della gestione del magazzino per il riscontro della merce al momento della consegna da parte del fornitore.

Deve riportare le seguenti indicazioni:

- nome e ragione sociale della ditta fornitrice
- quantità merce ordinata
- descrizione analitica del materiale
- prezzo unitario e complessivo e importo iva
- reparto che ha richiesto il materiale
- l'esercizio finanziario e il progetto o attività su cui grava la spesa
- la data di compilazione
- firma del Dirigente Scolastico.

In calce al buono devono essere indicate le condizioni previste per la consegna della fornitura (es. franco istituto, spese di trasporto esenti, montaggio dell'attrezzatura).

5. Buono di carico

Quando il materiale arriva in istituto, l'assistente incaricato alla gestione del magazzino deve effettuare i controlli preliminari utilizzando la copia d'ordine che è stata trasmessa alla ditta fornitrice. Se dalla verifica e dall'eventuale collaudo o certificato di regolarità della fornitura non emergono dubbi sulla regolarità della merce consegnata, deve essere compilato il buono di carico.

Deve essere compilato indicando i seguenti dati:

- la data dell'arrivo del materiale
- la quantità di merce pervenuta all'istituto
- la descrizione del bene
- il numero di classificazione assegnato/matricola
- gli estremi dell'eventuale verbale di collaudo o certificato di regolarità della fornitura;
- la firma dell'assistente amministrativo addetto al magazzino che convalida la presa in carico della merce e la corrispondenza della fornitura relativamente a quanto ordinato
- la firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico.

6. Buono di prelevamento

Nel momento che un responsabile di reparto, assistente tecnico addetto al laboratorio o personale ATA in servizio, necessiti di prelevare materiale depositato in magazzino, compila il modulo di prelevamento.

Deve contenere i seguenti dati:

- indicazione del reparto o nominativo della persona che ritira il materiale
- motivi del prelevamento
- numero matricola

- descrizione sintetica del prodotto richiesto
- quantità richiesta
- data della richiesta
- firma del richiedente
- secondo il regolamento d'istituto l'autorizzazione al prelevamento potrà essere rilasciata dall'incaricato dell'ufficio Tecnico oppure dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico.

7. Buono di versamento

Quando per errore viene ritirato del materiale in eccedenza rispetto al fabbisogno, e che si prevede di non utilizzare a breve termine (es. materiale in scadenza o con problemi di conservazione), deve essere restituito al magazzino. Dovrà essere accompagnato dal buono di versamento completo dei seguenti dati:

- indicazione del reparto o nominativo della persona che versa il materiale
- motivi del versamento
- descrizione del materiale consegnato
- quantità versata
- numero matricola
- data del versamento
- firma del versante
- firma dell'addetto al magazzino
- firma del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico.

8. Rubrica

La rubrica serve per agevolare e individuare immediatamente la suddivisione e classificazione delle schede dei vari prodotti. E' un registro predisposto in ordine alfabetico e deve essere aggiornato continuamente.

9. Registro di laboratorio biblioteca

Per quei beni che sono stati prelevati dal magazzino e che per la loro destinazione sono utilizzati continuamente nei vari laboratori o reparti di lavorazione, deve essere tenuta la compilazione del registro di laboratorio. La custodia del materiale è affidata dal Direttore SGA al docente responsabile, che viene individuato dal Dirigente Scolastico e assume la funzione di sub consegnatario. La consegna deve risultare in un apposito verbale. Al momento della cessazione dell'incarico, il docente provvede alla riconsegna del materiale avuto in custodia.

10. Registro dei prodotti finiti

In questo registro devono essere elencati i manufatti che vengono prodotti dall'istituzione scolastica durante le attività pratiche di reparto e laboratorio. Sono depositati in magazzino e classificati in base alla natura e gestione.

Possono essere venduti, presi in carico nel registro inventario dell'Istituto, destinati a mostre e musei o ceduti gratuitamente, previa autorizzazione degli organi collegiali competenti.

Per la vendita degli elaborati o dei prodotti deve essere previsto nel programma annuale apposito progetto; dovranno essere indicati i criteri di amministrazione e le spese di gestione. I proventi dovranno sempre coprire tutti i costi previsti.

I diritti d'autore per le opere dell'ingegno prodotte durante le attività scolastiche spettano all'Istituzione scolastica, salvo il diritto morale di paternità dell'opera che è riconosciuto all'autore nei termini previsti dalla norma.

11. Bibliografia

"L'attività Gestionale della Scuola" Ferrari – Folgheraiter Editrice Giuffrè
"La gestione del magazzino e dell'inventario nelle scuole autonome" L.Filippone Edizioni 2001

12. Norme

Decreto Interministeriale 28-5-1975
Decreto Interministeriale 1-2-2001 n. 44