



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## Segretariato Generale

### LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL NUOVO MODELLO 15 C. G. In formato elettronico

Il nuovo modello 15 C.G. è stato predisposto su un file excel, ed è composto da **5 fogli di lavoro**.

Tutti i fogli di lavoro hanno uno sfondo colorato.

Le celle con sfondo **gialle** sono di sola lettura, pertanto non modificabili. Le celle con sfondo **celeste**, sono quelle in cui l'utente dovrà digitare le informazioni e/o i valori. Le celle con sfondo **verdi** sono quelle nelle quali l'utente selezionerà le informazioni tramite menù a tendina.

**FOGLIO 1:** è la maschera iniziale nella quale l'utente deve inserire i dati della struttura e cioè: *Denominazione ufficio, Sede, Telefono & Fax, Regione – Provincia - Città* e la stringa informatica composta dal *Codice dell'Amministrazione*, dal *Codice della Regione* e dal *Codice dell'Ufficio*. Ogni struttura è in possesso di questa *stringa informatica*, indispensabile per comunicare i dati stessi. Nel caso in cui l'utente ne fosse sprovvisto, dovrà richiederla al seguente indirizzo:

RGS Segreteria UCB presso Ministero per i Beni e le Attività Culturali  
all'attenzione dell'Ufficio II Servizio Patrimonio  
**e mail:** rgs.ucb.MBAC@tesoro.it

**FOGLIO 2:** nella **colonna B** <DESCRIZIONE> si inseriscono le varie tipologie del bene; posizionando il cursore sulle celle apparirà un commento dove vengono illustrate, per memoria, ai fini dell'inserimento tutte le tipologie di beni presenti nel vecchio modello 15C.G. cartaceo, utilizzato fino al precedente anno. Potranno essere inserite tutte le ulteriori tipologie ritenute necessarie.

Nel caso non siano sufficienti le 24 righe numerate si procederà ad aggiungere altre righe posizionandosi sulla ultima riga non numerata e copiando nella cella corrispondente al totale di riga (consistenza finale, colonna I) la *formula* contenuta nelle analoghe celle.

Una volta inserite la descrizione dei beni, si deve procedere all'inserimento del *Codice SEC* per ogni tipologia di bene inserito.

Nelle celle della **colonna C** <CODICE SEC> apparirà un commento dove vengono illustrati tutti i codici SEC con accanto la categoria di bene in questione (es. Beni Storici - BACABAAAAA; Beni artistici – BACABAAABA ecc...). Posizionando il cursore nella cella si selezionerà il codice SEC dal menù a tendina.

Successivamente dovranno essere inseriti

- nella **colonna D** <CONSISTENZA INIZIALE >, per ogni bene descritto, i valori della consistenza iniziale, (che corrispondono ai valori della consistenza finale risultanti dal modello 15 C.G. dell'anno finanziario precedente),
- nella **colonna E** <CODICE CAUSALE AUMENTI> i codici causali, selezionandoli dal menù a tendina, riguardanti gli aumenti
- nella **colonna F** <IMPORTO AUMENTI> l'importo degli aumenti
- nella **colonna G** <CODICE CAUSALE DIMINUZIONI> i codici causali, selezionandoli dal menù a tendina, riguardanti le diminuzioni
- nella **colonna H** <IMPORTO DIMINUZIONI> l'importo delle diminuzioni



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## Segretariato Generale

Si riepilogano i codici causali con le relativa descrizione:

### AUMENTI

A10 - Acquisti in **contabilità ordinaria e/o contabilità speciale** - Esercizio finanziario corrente in **c/competenza** (da specificare nel *foglio3*)

A11 - Acquisti in **contabilità ordinaria** - Esercizio finanziario corrente in **c/residui** (da specificare nel *foglio3*)

A60 - Sopravvenienze

A61 - Rettificazioni

A62 - Rivalutazioni

A63 - Altro

*ad es.:*

- beni restituiti da Paesi esteri

A64 - Doni

A65 - Beni ricevuti a norma di legge

*ad es.:*

- deposito legale
- beni confiscati e acquisiti al demanio statale su provvedimento giudiziario definitivo

A66 - Beni rinvenuti

A67 - Acquisti in **contabilità speciale** con fondi già affluiti in **esercizi finanziari precedenti**

### DIMINUZIONI

D10 - Vendita c/competenza

D11 - Vendita c/residui

D60 - D.M. scarico

D61 - Rettificazioni

D62 - Altre cause

Nella **colonna I** <CONSISTENZA FINALE>verrà automaticamente riportato il valore della consistenza finale (Consistenza finale = Consistenza iniziale +/- aumento/diminuzione) .

La **colonna J** <NOTE>è riservata ad eventuali comunicazioni da parte della struttura.

**FOGLIO 3:** in questa sezione devono essere inseriti **esclusivamente** gli aumenti di valore dei beni avuti tramite **acquisti in contabilità ordinaria e/o contabilità speciale nell'esercizio finanziario corrente, in conto competenza** (codice causale A10) e gli **acquisti in contabilità ordinaria nell'esercizio finanziario corrente, in conto residui** (codice causale A11).

Per **ogni categoria SEC**, dovrà essere indicato il **capitolo** su cui è gravata la spesa e il relativo importo complessivo.

In automatico verrà generato un "Totale acquisti in conto competenza"- **colonna U** <TOTALE ACQUISTI C/COMPETENZA>- e un "Totale acquisti in conto residui" – **colonna V**<TOTALE ACQUISTI C/RESIDUI>-. Questi due totali sono riportati, in automatico, nel successivo **foglio 4, colonne C e D**.



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## Segretariato Generale

**FOGLIO 4:** In questo foglio devono essere inseriti gli aumenti complessivi di valore di beni .

La **colonna C** <ACQUISTI IN CONTABILITA' ORDINARIA E/O CONTABILITA' SPECIALE> e la **colonna D**<ACQUISTI IN CONTABILITA' ORDINARIA> sono **generate in automatico** dal Foglio 3. Le colonne da compilare sono le seguenti:

- **colonna E** <ACQUISTI IN CONTABILITÀ SPECIALE>-A67, con *fondi affluiti in esercizi finanziari precedenti*;
- **colonna F** <SOPRAVVENIENZE> -A60;
- **colonna G** <RETTIFICAZIONI> -A61;
- **colonna H** <RIVALUTAZIONI> -A62;
- **colonna I** <ALTRO> -A63;
- **colonna J** <DONI> -A64;
- **colonna K** <BENI RICEVUTI A NORMA DI LEGGE> -A65;
- **colonna L** <BENI RINVENUTI> -A66.

In automatico verrà generato, nella **colonna M** < TOTALE PER CATEGORIA SEC>, un totale per ciascuna categoria SEC e un totale generale di tutti gli aumenti di valore avuti nel corso dell'esercizio.

Il "Totale a controllo" serve per verificare se il totale degli aumenti risultante dal **foglio 2, colonna F** <IMPORTO AUMENTI>, corrisponde a quello indicato nel "Totale generale degli aumenti avvenuti nel corso dell'esercizio".

**FOGLIO 5:** In questo foglio vengono riportati i "codici causali di aumento o diminuzione" dei beni e le "categorie SEC".