

OA

N. CATALOGO GENERALE

N. CATALOGO INTERNAZIONALE


 MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI
 ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

AUTORE

CODICI

ITA:

SOPRINTENDENZA PER I BENI AMBIENTALI E ARCHITETTONICI

42

4714

PROVINCIA E COMUNE:

RA.RAVENNA

inv. 1107

LUOGO DI COLLOCAZIONE:

Museo Nazionale

PROVENIENZA:

OGGETTO:

Raschiatoio

EPOCA:

sec. XVII

AUTORE:

MATERIA:

avorio, ferro

MISURE:

lungh. 34,7

ACQUISIZIONE:

STATO DI CONSERVAZIONE:

buono

CONDIZIONE GIURIDICA:

proprietà dello Stato

NOTIFICHE:

ALIENAZIONI:

ESPORTAZIONI:

FOTOGRAFIE: A.F.S. (B.A.A.Ravenna) 38008

DESCRIZIONE

Ha lama ad un solo taglio, con tracce di doratura e con raffigurazioni incise. Da un lato è un cavaliere, dall'altro una gru fra motivi fitomorfi. Manico in avorio rastremato verso la prua e decorato da una serie di modanature presso la lama. Corrosa la punta della lama.

ISCRIZIONI

NOTIZIE STORICO CRITICHE

Rientra tipologicamente tra gli oggetti da scrittoio. Affine ad esemplari analoghi conservati nello stesso museo e in altri musei (Firenze e Milano) (LASTROW, cat. 134-125)

RADIOGRAFIE:

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the specific procedures that should be followed when recording transactions. It details the steps from identifying the transaction to posting it to the appropriate ledger account.

3. The third part of the document discusses the importance of reconciling the accounts regularly. It explains how this process helps to identify and correct any errors or discrepancies in the records.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining proper documentation for all transactions. It highlights the need to keep receipts, invoices, and other supporting documents for a sufficient period of time.

5. The fifth part of the document discusses the importance of reviewing the records periodically. It explains how this helps to ensure that the records are up-to-date and accurate.

6. The sixth part of the document discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures. It emphasizes that all employees who handle financial transactions should be properly trained.

7. The seventh part of the document discusses the importance of using a reliable accounting system. It explains that a good system can help to streamline the record-keeping process and reduce the risk of errors.

8. The eighth part of the document discusses the importance of keeping records secure. It explains that records should be stored in a safe and accessible location to prevent loss or damage.

O. ZASTROW, Museo Arti Applicate
Milano 1978 (cat. 12

inv. 1107

COMPILATORE DELLA SCHEDA

IOLE CUNSOLO

Iole Cunso

DATA 13 LUG. 1981

REVISIONI

Io sottoscritto mi obbligo alla conservazione dell'oggetto descritto nel presente foglio secondo le norme della Legge 1 Giugno 1939 n. 1089 e Regolamento approvato con R. Decreto n. 363 del 30 Gennaio 1913; di conseguenza a non rimuoverlo dal posto che occupa, a non apportarvi modificazioni senza conseguire preventiva approvazione del Ministero dell'Istruzione, e a non menomarne in alcun modo il pubblico godimento.

DATA

VISTO DEL SOPRINTENDENTE

FIRMA

RISCONTRI INVENTARIALI

DATA

VISTO DEL SOPRINTENDENTE

FIRMA

ALLEGATI

DATA

VISTO DEL SOPRINTENDENTE

FIRMA

DATA

VISTO DEL SOPRINTENDENTE

FIRMA

OSSERVAZIONI

RIFERIMENTO VECCHIE SCHEDE