

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Inventarierea publicațiilor din bibliotecă**

Cod PO-100

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 2 of 16	
	Cod PO.-100		

### 3. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	14
11.	Anexe	15
12.	Formulare	16

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 3 of 16	
	Cod PO.-100		

**3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 4 of 16	
	Cod PO.-100		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.4. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

4.4.1 Toate aceste operații se efectuează cu scopul evaluării elementelor inventariate și punerii de acord a datelor contabilității cu realitatea faptică constatată

4.4.2 Se realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și / sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.

4.4.3 Biblioteca este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, dar și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 de ani, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate. Astfel în urma inventarierii se pot stabili golurile din colecția de documente din bibliotecă.

4.4.4 Stabilirea situației reale a tuturor elementelor componente ale colecțiilor bibliotecii unității.

#### 5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea activității la care se referă procedura operațională

Procedura operațională se referă la modalitatea în care se desfășoară activitatea de inventariere a colecțiilor bibliotecii necesare derulării bunei desfășurări a activității instituției;

Procedura operațională include acțiunea de stabilire a modalității prin care se face selecția membrilor comisiei de inventariere și deciziile luate de aceștia în urma finalizării inventarierii;

Inventarierea colecțiilor bibliotecii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor integrante, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează;

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 5 of 16	
	Cod PO.-100		

titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar;

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului bibliotecă, cu aprobarea direcțiunii și este supervizată de comisia de inventariere;

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Bibliotecă

- Conducere;

- Personal didactic (membrii ai comisiei);

- Financiar contabil (membrii ai comisiei);

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Bibliotecă;

- Administrație;

- Personal didactic;

- Conducere;

- Personal didactic auxiliar;

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Bibliotecă;

- Financiar-contabil;

- Secretariat;

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

-Administrație

- Financiar-contabil;

- Personal didactic;

- Conducere;

- Personal didactic auxiliar –biblioteca;

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 6 of 16	
	Cod PO.-100		

- Standardele internaționale de contabilitate;
- Standardele internaționale de management / control intern;

#### 6.2 Legislație primară:

- Legea bibliotecilor 334/2002, text actualizat la data de 20.01.2009, avându-se în vedere republicarea din M.O., Partea I, nr.132/11.02.2005 precum și următoarele acte:
- O.G. nr.26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002;
- Legea nr.277/2006, privind aprobarea O.g. nr.26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002;
- Legea contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.2861/09/10/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

#### 6.3 Legislația secundară

- Norme din 22 noiembrie 2004 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- Ordin nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- Norme metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;

#### 6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative;

### 7. Definiții și abrevieria ale termenilor utilizați în procedura operațională

#### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 7 of 16	
	Cod PO.-100		

<b>4</b>	<b>Inventarierea</b>	Inventarierea este un procedeu al metodei contabilității, comun și altor științe economice, care reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența cantitativ – valorică sau numai valorică, după caz, a elementelor de activ și de pasiv aflate în gestiunea bibliotecii la data la care acesta se efectuează
<b>5</b>	<b>Registrul de inventar</b>	Este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate publicațiile aflate în fondul bibliotecii pe baza listelor de inventariere sau alte documente justificative care atestă conținutul fiecărui post din bilanțul contabil.
<b>6</b>	<b>Casare</b>	Acțiune prin care se efectuează toate operațiile privind scoaterea definitivă din folosință și din inventar a unei publicații.

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
<b>1</b>	<b>P.O</b>	<b>Procedura operațională</b>
<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
<b>3</b>	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
<b>4</b>	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
<b>5</b>	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
<b>6</b>	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
<b>7</b>	<b>I</b>	<b>Instruire</b>
<b>8</b>	<b>S</b>	<b>Semnare</b>
<b>9</b>	<b>In.</b>	<b>Inregistrare</b>
<b>10</b>	<b>P</b>	<b>Primire</b>
<b>11</b>	<b>IA</b>	<b>Evaluare</b>
<b>12</b>	<b>D</b>	<b>Depozitare</b>
<b>13</b>	<b>Pr.</b>	<b>Predare</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1 Generalități

Procedura operațională se referă la modalitatea de inventariere a colecțiilor bibliotecii școlare.

### 8.2 Documente utilizate

Documentele utilizate sunt:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 8 of 16	
	Cod PO.-100		

- decizia de inițiere a activității de inventariere;
- declarația de început de inventariere;
- lista de inventariere;
- registrul de inventar;
- registrul de mișcare a fondului;
- proces-verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii;

#### 8.2.1 Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

- întocmirea deciziei de inventariere trebuie să cuprindă componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a fondului de carte al bibliotecii care conține temeiul legal care stă la baza efectuării operațiunii, componența comisiei, perioada desfășurării operațiunii respective, termenele de predare a procesului-verbal conducătorului unității și are rolul de a iniția începerea activității de efectuare a operațiunii de inventariere a elementelor de activ și pasiv. Declarația de început de inventariere;

Completarea declarației de inventariere de către gestionarul de valori materiale din care rezultă dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor unității respective, are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror existență sau valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate;

De asemenea, gestionarul, va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ ieșire a bunurilor în / din gestiunea sa. Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 9 of 16	
	Cod PO.-100		

## Lista de inventariere

### 1. Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea bibliotecii;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri și alte valori;
- document justificativ de înregistrare în evidența bibliotecii și în contabilitate, a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere;

Se întocmește în două exemplare, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de comisia de inventariere, la data inventarierii și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către bibliotecarul-gestionar:

#### Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal al rezultatelor inventarierii;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și verificarea calculelor efectuate;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că numărul total de unități de bibliotecă au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la conducătorul unității, împreună cu procesul - verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil și un exemplar la bibliotecă.

Conținutul minim obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- data, ziua, luna, anul întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea;
- locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri faptice, stocuri scriptice, diferențe în plus sau minus;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 10 of 16	
	Cod PO.-100		

- preț unitar;
- valoarea contabilă;
- valoarea de inventar;
- degradarea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele, prenumele, semnătura;
- gestionar: numele, prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele, prenumele, semnătura;

Registrul de inventar;

1. Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii fondului de carte al bibliotecii școlare;

2. Se întocmește de către persoanele prevăzute la art.1 din LEGEA CONTABILITĂȚII NR 82/1991 republicată, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără stersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele verbale de inventariere:

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a publicațiilor aflate în fondul bibliotecii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- - calculator;
- - acces Internet
- - imprimantă alb-negru;
- - copiator, fax;
- - consumabile: hârtie, toner, folii de îndosariere, dosare etc

8.3.2. Resurse umane:

Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului bibliotecă, de către bibliotecar, în colaborare cu contabilul unității;

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare necesare desfășurării activității inventarierii sunt următoarele:

- costul multiplicării documentației;
- costul diferitelor documente ce fac obiectul comunicării pe parcursul derulării activ.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Bibliotecarul unității va întocmi un referat care va fi înregistrat la registratura unității privind aprobarea componenței comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a colecțiilor bibliotecii;
- Aprobarea referatului de către conducătorul unității;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 11 of 16	
	Cod PO.-100		

- Conducătorul unității va dispune întocmirea deciziei de inventariere, care să cuprindă componența comisiei precum și perioada de desfășurare a operațiunii de inventariere a colecțiilor bibliotecii;
- Aprobarea deciziei de conducătorul unității și vizarea acesteia de către seful compartimentului financiar contabil;
- Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere;
- Completarea declarației de inventariere de către gestionarul de valori materiale;
- Comisia urmează să identifice toate locurile în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- Semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune de un membru al comisiei de inventariere;
- Semnarea ultimului document de ieșire de valori materiale din gestiunea inventariată de un membru din comisia de inventariere;
- Comisia de inventariere va înscrie în listele de inventar cantitățile faptice constatate cu ocazia efectuării operațiunii de inventariere a colecțiilor bibliotecii;
- Valorile materiale se vor evalua de către comisia de inventariere și le va înscrie în listele de inventariere, la valoarea contabilă (valoarea de înreg.)
- Semnarea și numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către bibliotecar;
- Semnarea și numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către toți membrii comisiei de inventariere;
- Pe ultima filă a listei de inventariere, bibliotecarul trebuie să menționeze dacă toate publicațiile și valorile bănești ale acestora din gestiune, au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa; de asemenea se menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii; în acest caz comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care s-a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere;
- Compartimentul contabilitate va analiza toate stocurile înscrise în RI și R.M.F., precum și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;
- Compartimentul contabilitate va stabili rezultatul inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă și din contabilitate;
- Comisia de inventariere va întocmi liste separate ce cuprind valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare și de asemenea se vor întocmi liste separate cu materiale fără mișcare;
- Pentru toate plusurile și minusurile și degradările constatate la publicații, comisia de inventariere va primi explicații scrise de la bibliotecar
- În cazul constatării unor plusuri în gestiune, comisia de inventariere va evalua bunurile respective la valoarea justă; în cazul unor lipsuri în gestiune, imputabile, directorul

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 12 of 16	
	Cod PO.-100		

unității școlare împreună cu comisia de inventariere, va lua măsuri pentru imputarea acestora la valoarea de înlocuire;

- Comisia de inventariere va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri, în cazul în care lipsurile din gestiune nu sunt infracțiuni, în conformitate cu legislația bibliotecilor;

- Directorul unității școlare va aproba referatul întocmit de către bibliotecar și înregistrat la secretariat, de acordare a procentului de 0,3% pierderi naturale pentru care sunt acceptate scăzăminte din gestiunile de valori materiale;

- Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal;

- Semnarea procesului verbal al comisiei de inventariere și înregistrarea acestuia la secretariatul unității;

- Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă în termen de 7 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, conducătorului unității;

- Directorul unității școlare va aproba procesul-verbal de valorificare a inventarului în termen de 7 zile de la data primirii de la comisia de inventariere;

- Rezultatele procedurii de inventariere vor fi înregistrate de către bibliotecar în RI și RMF în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului – verbal de casare, de către ordonatorul de credite;

- Compartimentul contabilitate va prelua rezultatele inventarierii ce vor fi înregistrate în evidențele contabile ale unității școlare;

- Componentele colecțiilor se înscriu în RI și au la bază listele de inventariere, procesele- verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț de persoana desemnată;

#### 8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Întocmirea unui referat de către bibliotecarul unității școlare și înregistrat la registratură, privind componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a colecțiilor bibliotecii și înaintat conducerii instituției.

2. Referatul întocmit de bibliotecarul unității școlare privind componența comisiei de inventariere va fi aprobat de conducătorul unității;

3. Întocmirea deciziei de inventariere care să cuprindă componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere, care conține temeiul legal care stă la baza efectuării operațiunii, componența comisiei, perioada de desfășurare, termenele de predare a proceselor-verbale;

4. Conducătorul unității va aproba decizia de derulare a activității de inventariere, decizie ce va fi vizată de șeful compartimentului financiar-contabil,

5. Câte un exemplar din decizie va fi predat, sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere;

6. Întocmirea unui proces-verbal care să cuprindă etapele instruirii comisiei de inventariere de către contabilul unității școlare;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 13 of 16	
	Cod PO.-100		

7. Se barează și se semnează fiecare din listele de inventariere de un membru al comisiei, după ce s-a verificat dacă au fost înregistrate toate documentele de intrare / ieșire;
8. Se trece la semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune, de către un membru al comisiei;
9. Se trece la semnarea ultimului document de ieșire de valori materiale în gestiune, de către un membru al comisiei;
10. Se va trece la stabilirea în prezența bibliotecarului a stocurilor faptice, prin numărare;
11. După efectuarea inventarierii, se va trece la evaluarea de către comisia de inventariere și le va înscrie în listele de inventar la valoarea de înregistrare;
12. După înscrierea listelor de inventar se va trece și la numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către bibliotecar;
13. Se va trece la semnarea tuturor listelor de către toți membrii comisiei de inventariere;
14. Bibliotecarul trebuie apoi să menționeze pe ultima filă a listei de inventariere dacă toate bunurile din gestiunea sa au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere și dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii.  
Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisie într-un proces –verbal;  
Semnarea procesului-verbal de comisia de inventariere și înregistrarea lui la registratura unității;
- Directorul unității va aproba procesul- verbal de valorificare a inventarului în termen de 7 zile de la data primirii de la comisia de inventariere
15. Rezultatele procedurii de inventariere vor fi înregistrate de către bibliotecar în RI și RMF în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului-verbal de casare de către ordonatorul de credite;
16. Compartimentul contabilitate va prelua rezultatele inventarierii ce vor fi înregistrate în evidențele contabile ale unității școlare;

#### 8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind inventarierea colecției bibliotecii unității școlare;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind inventarierea colecțiilor bibliotecii;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 14 of 16	
	Cod PO.-100		

## 9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Biblioteca va întocmi un referat, înreg. la reg. unității privind aprob.componenței comis.și desf. op.de invent.a fondului de carte	E						
2	Aprob.refer.de cond.unității		A					
3	Dir.va dispune întocm.deciz.de inventariere			E				
4	Aprob. dec. deciz. de invent.și vizarea				A			
5	Predarea unui exempl.fiecărui membr.com.					E		
6	Compl.decl.de inv.de către gest. de valori						E	
7	Semn.ultimului doc de intr.a val.în gest.							E
8	Semn.ultimului doc.de ieșire							
9	Comis.de inv.va scrie listele de inv.							
10	Bibl.va face corecturi dacă sunt erori verificând listele de inv.							
11	Comp.contab.va stabili rez.inv.							
12	Comisia va inventaria toate colecțiile bibl.							

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Inventarierea publicațiilor din bibliotecă</b>	Page 15 of 16	
	Cod PO.-100		

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr de exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Circuitul documentelor	Biblioteca	Director	1	Personal	Sec. rec		
2	Lista de inventar	Comisia de inventariere	Director	1	Bibliotecar	Sec. rec		
3	Bugetul pe an	Biblioteca	Director	1	Personal	Sec. rec		
4	Statul de funcții	Resurse umane	Director	1	Personal	Sec. rec		

