

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv

Cod PO-93

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
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 2 of 29	
	Cod PO.-93		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	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	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	9
11.	Anexe	11
12.	Formulare	29

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 3 of 29	
	Cod PO.-93		

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

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. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 4 of 29	
	Cod PO.-93		

4. SCOPUL

4.1. Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor minime privind modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de activ și pasiv, pentru asigurarea unui echilibru între sarcini, competențe și responsabilități și pentru menținerea unor riscuri acceptabile ale acțiunii de inventariere.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. OMFP nr. 1.753/2004 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.
- 6.2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**).
- 6.3. OMFP nr. 1850/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor comune pe economie, privind activitatea financiară și contabilă.
- 6.4. OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia.
- 6.5. H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ- teritoriale.
- 6.6. LEGE nr. 213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia (*actualizată*),
- 6.7. OMFP nr. 1.487/2003 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial.
- 6.8. O.G. nr. 81/2003 - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 6.9. O.G. nr. 3/2005 - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- 6.10. LEGE nr. 15/1994 - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(**republicată**) (*actualizată*).
- 6.11. Decret nr. 209/1976 - pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
- 6.12. Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994.
- 6.13. H.G.nr.2230/1969 - privind gestionarea bunurilor materiale.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 5 of 29	
	Cod PO.-93		

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

7.1. 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 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.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. PRINCIPII ȘI REGLEMENTĂRI

8.1.1. Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarii sunt:

- a) Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
- b) Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c) Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

8.1.2. Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

8.1.3. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

- a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.
- b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:
 - inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
 - inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
 - verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

Conturile contabile aferente celor 3 domenii sunt prezentate în anexa nr.1.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 6 of 29	
	Cod PO.-93		

c) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală de inventariere, care are ca sarcină să organizeze, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

8.1.4. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarul gestiunii inventariate;
- responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

8.1.5. Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:

a) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.

b) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participă la inventariere.

c) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

8.2. INIȚIALIZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

8.2.1. Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite “Referatul de aprobare pentru DISPOZIȚIA / DECIZIA privind organizarea inventarierii”, a cărui model este prezentat în anexa nr. 2.

8.2.2. Ordonatorul de credite aprobă “Dispoziția / decizia privind organizarea inventarierii.”, a cărui model este prezentat în anexa nr. 6.

8.2.3. Președintele comisiei centrale de inventariere sau persoana delegată de ordonatorul de credite efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un Proces – verbal de instruire, a cărui model este prezentat în anexa nr. 4.

8.3. CONDIȚII ORGANIZATORICE

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 7 of 29	
	Cod PO.-93		

8.3.1. Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

8.3.2. Compartimentul de achiziții va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sista / limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere.

8.4. ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

8.4.1. Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului, (vezi anexa nr. 5).

8.4.2. Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform OMFP nr. 1753 / 2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.

8.4.3. Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:

a) liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:

- bunuri aparținând instituției;
- bunuri aparținând terților;
- bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
- propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;

- investiții puse în funcțiune total sau partial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;

- lucrări de investiții sistate sau abandonate;

b) situații analitice distincte;

c) extrase de cont, cod.14.6.3 (de la 6.3);

d) punctaje reciproce cu terții;

e) conturi sau deconturi externe.

8.4.4. Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.

8.4.5. Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.

8.4.6. Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 3 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere, model prezentat în anexa nr. 6.

8.4.7. Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.

8.5. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABIL.

8.5.1. Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.

8.5.2. Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 8 of 29	
	Cod PO.-93		

8.5.3. Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

8.5.4. Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

8.5.5. Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

8.5.6. Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

8.6. VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.

8.6.1. Procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.

8.6.2. Valoarea bunurilor constate în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

8.6.3. Scăderea din contabilitate a bunurilor constate lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.

8.6.4. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie numită prin dispoziție / decizie de către ordonatorul de credite. Procesul – verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

- emiterea dispoziției / deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții / decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.) și
- declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constate la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

8.6.5. Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.

8.7. Schema de principiu a activității de inventariere este prezentată în figura 1.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 9 of 29	
	Cod PO.-93		

2. RESPONSABILITĂȚI

2.1 Ordonatorul de credite:

9.1.1 Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere.

9.1.2 Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

9.2 Responsabilii activităților financiar contabile (director economic și/sau contabil șef, și/sau șef serviciu contabilitate și/sau contabil, conform organigramei și atribuțiilor specifice din fișa postului):

9.2.1 Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.

9.2.2 Răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte , iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor.

9.2.3. Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.

9.2.4. Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

9.3. Membrii Comisiei de inventariere:

9.3.1. Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere

9.3.2. Răspund de respectarea prevederilor OMFP nr. 1.753/2004 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

9.4. Șefii compartimentelor de specialitate:

9.4.1. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat.

9.4.2. Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

9.5. Gestionarii și responsabilii de bunuri:

9.5.1. Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.

9.5.2. Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

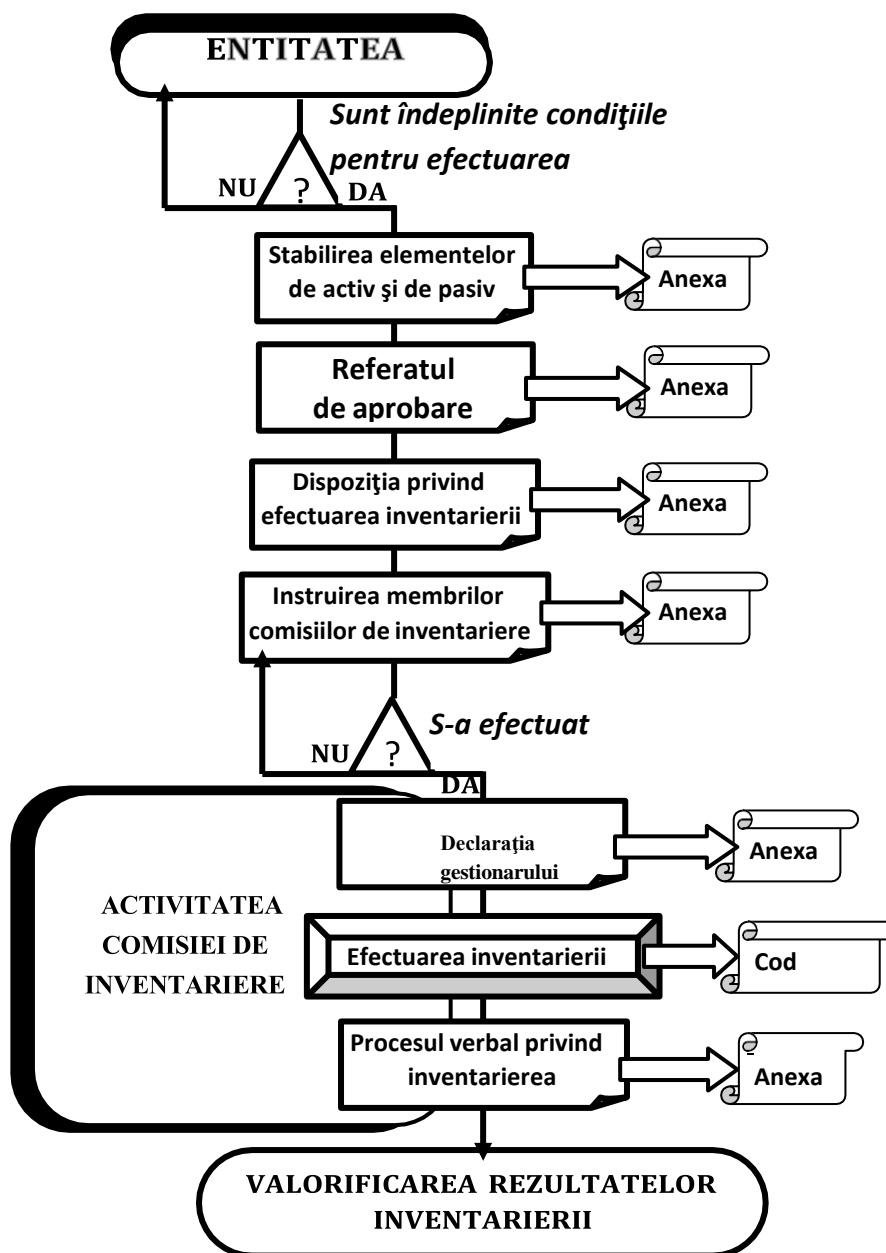


Figura 1: Schema de principiu a activității de inventariere

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 11 of 29	
	Cod PO.-93		

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gruparea conturilor contabile			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
2	Referat de aprobare ...			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
3	Dispoziția / decizia privind organizarea inventarierii ...			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
4	Proces – verbal privind instruirea			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
5	Declarație de inventar			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			
6	Proces – verbal al Comisiei de inventariere			3	Contabilitate Administrativ Secretariat			

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 12 of 29	
	Cod PO.-93		

Anexa 1

GRUPAREA CONTURILOR CONTABILE

a) Conturile contabile care conțin imobilizări și stocuri, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri

Indicatori de bilanț	Denumirea contului
1. Active fixe necorporale	ct. 203 „Cheltuieli de dezvoltare
	ct. 205 „Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare”
	ct. 206 „Înregistrări ale evenimentelor cultural-sportive
	ct. 208 „Alte active fixe necorporale”
	ct. 233 „Active fixe necorporale în curs de execuție”
2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	ct. 2131 „Echipamente tehnologice (mașini, utilaje și instalații de lucru)”
	ct. 2132 „Aparate și instalații de măsurare, control și reglare”
	ct. 2133 „Mijloace de transport”
	ct. 2134 „Animale și plantații”
	ct. 214 „Mobilier, aparatura birotică, echipamente de protecție a valorilor umane și materiale și alte active fixe corporale”
	ct. 231 „Active fixe corporale în curs de execuție
3. Terenuri și clădiri	ct. 2111 Terenuri
	ct. 2112 Amenajări la terenuri
	ct. 212 „Construcții”
	ct. 231 „Active fixe corporale în curs de execuție
4. Stocuri	Gr.ct. 30 „Stocuri de materii și materiale”
	Gr.ct. 33 „Productia în curs de execuție
	Gr.ct.34 „Produse”
	Gr.ct. 35 „Stocuri aflate la terți”
	Ct. 361 „Animale și păsări”
	Ct. 371 „Mărfuri”
	Ct. 381 „Ambalaje”

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 13 of 29	
	Cod PO.-93		

b). Conturile contabile care conțin disponibilitățile bănești din trezorerii și bănci comerciale, creanțe și obligații față de terți, numerarul din casieria unității și a alte valori

Indicatori de bilanț	Denumirea contului
1. Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an	ct. 260 "Titluri de participare"
	ct. 265 "Alte titluri imobilizate"
	ct. 2678 "Alte creanțe imobilizate"
2. Conturi la trezorerie, bănci comerciale, casa, alte valori, avansuri de trezorerie.	Gr.ct. 51 "Conturi la trezoreria statului și bănci"
	ct. 5311 "Casa în lei"
	ct. 5314 "Casa în valuta"
	ct. 5321 "Timbre fiscale și poștale"
	ct. 5322 "Bilete de tratament și odihna"
	ct. 5323 "Tichete și bilete de călătorie"
	ct. 5324 "Bonuri valorice pentru carburanți auto"
	ct. 5325 "Bilete cu valoare nominală"
	ct. 5326 "Tichete de masa"
ct. 5328 "Alte valori"	
3. Creanțe necurente / sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an	ct. 4112 "Clienți cu termen peste 1 an"
	ct. 4612 "Debitori peste 1 an"
4. Creanțe bugetare	ct. 464 "Creanțe ale bugetului local"
5. Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri	ct. 232 "Avansuri acordate pentru active fixe corporale"
	ct. 234 "Avansuri acordate pentru active fixe necorporale"
	ct. 409 "Furnizori- debitori"
	ct. 4111 "Clienți cu termen sub 1 an"
	ct. 4118 "Clienți incerti sau în litigiu"
ct. 4611 "Debitori sub 1 an"	
6. Sume necurente de plata	ct. 4042 "Furnizori de active fixe peste 1 an"
	ct. 4622 "Creditori peste 1 an"
7. Datorii comerciale și avansuri	ct. 401 "Furnizori"
	ct. 408 "Furnizori-facturi nesoșite"
	ct. 4041 "Furnizori de active fixe sub 1 an"
	ct. 4621 "Creditori sub 1 an"
8. Datorii către contribuabili	ct. 4672 "Creditori ai bugetului local"

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 14 of 29	
	Cod PO.-93		

c) Conturile sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri și pentru care se întocmesc situații analitice distincte pentru justificarea soldurilor

Indicatori de bilanț	Simbolul contului
A. ACTIVE	
I. ACTIVE NECURENTE	
1. Active fixe necorporale	ct. 280, 290, 293
2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatura birotică și alte active corporale	ct. 281, 291, 293
3. Terenuri și clădiri	ct. 281, 291, 293
4. Alte active nefinanciare	
5. Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste 1 an	ct. 296, 2675, 2676, 2679
6. Creanțe necurente - sume ce urmează a fi încasate după o perioadă mai mare de 1 an.	ct. 4912 , 4962
II. ACTIVE CURENTE	
1. Stocuri	ct. 348, 378, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398
2.1 Creanțe din operațiuni comerciale și avansuri	ct. 425, 4282, 481, 482, 4911, 4961, 5187, 413, 418, 473, 483
2.2. Creanțe bugetare	ct. 431, 437, 4424, 4428, 444, 446, 4482, 4687, 469, 497
2.3. Creanțe din operațiuni cu Comunitatea Europeană	Gr.ct. 45 "Decontări cu Comunitatea Europeană privind fondurile nerambursabile - PHARE, SAPARD, ISPA.
3. Investiții financiare pe termen scurt	ct. 505, 598.
4.1 Conturi la trezorerie, casa, alte valori, avansuri de trezorerie.	Gr.ct 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59
4.2. Conturi la bănci comerciale.	ct. 514, 515, 516, 517, 541, 550, 560, 558
5. Cheltuieli în avans	ct. 471

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 15 of 29	
	Cod PO.-93		

Indicatori de bilanț	Simbolul contului
B. DATORII	
I. DATORII NECURENTE sume ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an	
1. Sume necurente de plata	ct. 269, 509
2. Împrumuturi pe termen lung	ct.1612, 1622, 1632, 1642, 1652, 166, 1672, 168, 169.
3. Provizioane	cont 151
II.DATORII CURENTE sume ce trebuie plătite într-o perioadă de pana la 1 an, din care:	
1.1.Datorii comerciale și avansuri	ct. 269, 403, 405, 419, 473, 481, 482, 483
1.2.Datorii către bugete	ct.438, 440, 441, 4423, 4428, 444, 446, 4481, 4673, 4678.
1.3.Datorii către Comunitatea Europeană.	Gr.ct. 45
2. Împrumuturi pe termen scurt- sume ce trebuie plătite într-o perioadă de pana la 1 an	ct.5186, 5191, 5192, 5194, 5195, 5196, 5197, 5198
3. Împrumuturi pe termen lung - sume ce trebuie plătite în cursul exercițiului curent.	ct.1611, 1621, 1631, 1641, 1651, 1671, 168 , 169.
4. Salariile angajaților și contribuțiile aferente	ct.421, 423, 426, 427, 4281, 431, 437, 438.
5. Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse)	ct.422, 424, 429.
6. Venituri în avans	ct.472
7. Provizioane	ct. 151.
C. CAPITALURI PROPRII	
1. Rezerve, fonduri	ct.100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 139.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 16 of 29	
	Cod PO.-93		

REFERAT DE APROBARE
pentru
DISPOZIȚIA / DECIZIA
privind organizarea inventarierii

(A) În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82 / 1991, republicată, în perioada este necesară desfășurarea activității de inventariere a
(se trec elementele care vor fi inventariate și justificarea necesității)

(B) Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unui număr de comisii, compuse din membri fiecare, deoarece
(se justifică prin numărul, complexitatea și dispersia teritorială elementelor inventariate)

(C) Comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr. comisii

Componența comisiei

(numele, prenumele, funcția)

Obiectul inventarierii

Locul inventarierii

Numele și prenumele gestionarului

Intervalul de timp

În cadrul compartimentului de contabilitate:

- a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de d-l/d-na ;
- b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de d-l/d-na ;
- c) întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de d-l/d-na ;

(D) Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

-

(E) Intruirea se va face pe baza Normelor proprii privind activitatea de inventariere.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 17 of 29	
	Cod PO.-93		

La (A) se va trece justificarea inventarierii prin una din situațiile de mai jos:

- a) la începutul activității;
- b) anual în timpul funcționării, de regulă la sfârșitul anului;
- c) în cazul fuziunii sau încetării activității;
- d) lunar asupra disponibilităților bănești și altor valori din trezorerie;
- e) în alte situații:
 - la cererea organelor de control;
 - când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiuni;
 - de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
 - ca urmare a calamităților naturale sau în cazuri de forță majoră;
 - pentru aplicarea cotelor de scăzăminte ;
 - în alte cazuri prevăzute de lege.

La (D) propuneri de măsuri în vederea asigurării condițiilor de inventariere referitoare la:

- asigurarea unor experți pentru acordarea de asistență tehnică;
- asigurarea de aparate și instrumente pentru măsurat, mijloace de identificare (cataloage, mostre, etc.), formulare, rechizite și mijloace de sigilare;
- achiziționarea de mijloace materiale pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere, conform normelor de protecția muncii;
- asigurarea cu personal manipulant suplimentar;
- sistarea sau limitarea achizițiilor la strictul necesar pe durata desfășurării inventarierii;
- data organizării instruirii membrilor comisiilor de inventariere.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 18 of 29	
	Cod PO.-93		

DISPOZIȚIA / DECIZIA
privind organizarea inventarierii

*.....,

Analizând Referatul de aprobare Nr.:din data deprin care s-a propus efectuarea inventarierii, având în vedere prevederile art. 7 din Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (republicată) și a OMFP nr. 1.753/2004 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv,
În temeiul art. 71 din legea 215 / 2001 privind administrația publică locală,

DISPUNE / DECIDE :

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru inventarierea patrimoniului**, se constituie următoarele comisii:

Nr. comisie	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împuternicește d-l/d-na

Art. 6. Pentru primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferentelor valorice, pentru fiecare cont contabil se împuternicește d-l/d-na

Art. 4. Pentru efectuarea operațiunilor de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând se împuternicește d-l/d-na

Art. 8. Pentru întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice ,care nu conțin bunuri se împuternicește d-l/d-na

Art. Comisia / comisiile de inventariere și d-l /d-na..... vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

A P R O B A T

.....

Elaborat

4/3 ex.

* - Se trece funcția ordonatorului de credite,

** - Se trece denumirea instituției publice

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 19 of 29	
	Cod PO.-93		

PROCES VERBAL

Încheiat azi cu ocazia instruirii membrilor Comisiilor de inventariere numiți prin Dispoziția nr. / privind organizarea inventarierii

Instruirea a fost efectuată de către și a cuprins următoarele capitole:

Cap. 1. Prezentarea principalelor prevederi ale OMFP nr. 1.753/2004 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv și procedura generală de execuție PGE – 046 : Inventarierea elementelor de activ și de pasiv.

Cap. 2. A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico - operative a gestiunilor, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a unor bunuri sau valori precum și a normelor de întocmire și utilizare a formularelor specifice (listele de inventariere).

Cap. 3. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere, a unor elemente de activ sau pasiv specifice instituției și au fost predate participanților precizări scrise.

Cap. 4. Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunilor care vor fi inventariate.

Cap. 5. A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acesteia și s-a subliniat necesitatea verificării existenței, actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, de către fiecare subcomisie.

Cap. 6. Nu / A fost predat echipament de protecție deoarece

Cap. 7. Nu / Au fost predate instrumente sau aparate de măsurat deoarece ...

Persoana care a efectuat instruirea:

.....

(numele și prenumele)

(semnătura)

Membrii comisiilor de inventariere care au participat la instruire și care au primit precizări scrise:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 20 of 29	
	Cod PO.-93		

PRECIZĂRI
privind activitatea de inventariere

Atribuțiile gestionarilor pentru pregătirea gestiunii în vederea inventarierii:

- (1) Aranjarea bunurilor pe sortotipodimensiuni;
- (2) Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- (3) Inscripționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- (4) Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

Atribuțiile comisiei de inventariere:

- (1) Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- (2) Identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supuse inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
- (3) Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;
- (4) Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
- (5) Să organizeze zone tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile “primit / eliberat în timpul inventarierii”;
- (6) Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
- (7) Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

Inventarierea ACTIVELOR FIXE NECORPORALE constă în:

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, existența și apartenența la unitatea deținătoare;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere, prin stabilirea următoarelor stări:
 - încetării sau apropierii încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
 - bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 21 of 29	
	Cod PO.-93		

- există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune;
- performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
- modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Inventarierea ACTIVELOR FIXE CORPORALE constă în:

- a) identificarea faptică a activelor, în baza documentelor prin care se atestă dreptul de proprietate, schițelor de amplasament și a dosarelor tehnice;
- b) determinarea gradului de utilitate și de depreciere prin stabilirea următoarelor stări :
 - deteriorării fizice a activului;
 - încetării sau apropierii încetării cererii sau nevoii de servicii furnizate de activ;
 - bunul va fi inutilizabil sau trebuie cedat;
 - există o decizie de oprire a construcției unui activ înainte de terminare sau punere în funcțiune.
 - performanța sa în furnizarea serviciilor este inferioară celei preconizate;
 - modificări de tehnologie sau legislație în domeniu.

Inventarierea IMOBILIZĂRILOR CORPORALE ȘI NECORPORALE ÎN CURS DE EXECUȚIE constă în:

- a) verificarea conformității documentației existente;
- b) evaluarea, stadiului fizic al fiecărui obiect în parte, la data inventarierii, pe baza documentației și a lucrărilor efectiv constatate la fata locului.
- c) stabilirea cauzelor care au condus la existența unor investiții sistate sau abandonate ;

Inventarierea ACTIVELOR FINANCIARE constă în:

identificarea nominală a titlurilor de creanță și înregistrarea acestora în situații analitice care să cuprindă:

- a) pentru acțiunile deținute la societăți comerciale, în calitate de acționar:
 - denumirea și durata societății comerciale;
 - numărul, categoria și valoarea nominală a acțiunilor;
 - nr. și data actului constitutiv sau aditional;
- b) pentru titluri de participare la organisme financiare internaționale:
 - denumirea organismului internațional;
 - numărul, tipul sau categoria titlului ;
 - seria și data titlului;
 - valoarea nominală.
- c) pentru depozite și garanții depuse la furnizorii de utilități:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 22 of 29	
	Cod PO.-93		

- denumirea instituției sau a societății debitoare;
- tipul, durata acordării, tipul de depozit, felul garanției, valoarea;
- nr. și data contractului sau a actului prin care s-a constituit dreptul de creanță.

Inventarierea STOCURILOR constă în:

- a) determinarea stocurilor faptice prin numărare, cântărire, transvazare și măsurare sau cubare, după caz;
- b) în situația lichidelor și a altor produse de masă a căror cantitate nu poate fi stabilită prin metode clasice se vor respecta modalitățile specifice de inventariere a unor bunuri aprobate de ordonatorul de credite.
- c) materialele de natura obiectelor de inventar în folosință, inventariate pe fiecare persoană, se centralizează și se compară cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu datele din evidența contabilă.
- d) pentru bunurile aflate la terți, comisia de inventariere verifică:
 - existența și conformitatea documentelor de predare - primire și de livrare ;
 - întocmește listele de inventariere, iar persoana care gestionează contul :
 - întocmește și transmite terților cererile de confirmare, și
 - atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Inventarierea CREANȚELOR ȘI OBLIGAȚIILOR FATĂ DE TERȚI,

(provenite din operațiuni comerciale, administrarea impozitelor și taxelor și avansuri, cuprinse în grupele de conturi 23, 40, 41 și 46) constă în:

- a) identificarea nominală a debitorilor și creditorilor, și calculul ponderii creanței sau a obligației în totalul soldului contului sintetic;
- b) stabilirea metodei de confirmare, care poate fi:
 - prin extras de cont;
 - prin efectuarea de punctaje reciproce.
- c) verificarea creanței și a obligației deținute prin:
 - existența documentelor care constituie titlu de creanță:
 - facturi , contracte , bilet la ordin, cambie, trată, etc;
 - titluri executorii sau alte acte legale din care rezultă drepturi patrimoniale;
 - încadrarea în termenul de plată sau de încasare.
- d) întocmirea situațiilor nominale, cu debitorii și creditorii verificați, pentru justificarea soldului fiecărui cont sintetic cu precizarea modalității de confirmare (executată de către persoana autorizată din compartimentul de contabilitate).

Situațiile nominale se identifică prin denumirea instituției și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 23 of 29	
	Cod PO.-93		

Situațiile nominale conțin următoarele informații minime:

- denumirea clientului, agenției sau autorității de implementare, debitorului sau a creditorului.
- denumirea actului legal , nr.și data .
- valoarea creanței sau a obligației.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR BĂNEȘTI aflate în conturi la bănci și la unitățile Trezoreriei Statului, constă în:

- a) verificarea conformității extraselor de cont, și
- b) confruntarea soldurilor din extrasele de cont , din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, cu soldurile din contabilitate;
- c) întocmirea situațiilor analitice pe fiecare sold de cont sintetic.

Inventarierea DISPONIBILITĂȚILOR în lei și valută din casieria unității constă în:

- a) efectuarea controlului de casă în conformitate cu prevederile legale, în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar;
- b) confruntarea soldurilor din registrul de casă ,din ultima zi lucrătoare a exercițiului, cu monetarul și cu cele din contabilitate, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți aferente exercițiului financiar;

Inventarierea CECURILOR ȘI EFECTELOR COMERCIALE primite de la clienți (ct. 511) constă în:

- a) verificarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în vigoare;
- b) verificarea termenelor de încasare;
- c) confruntarea soldului contului sintetic cu totalul categoriilor de efecte inventariate.

Inventarierea ALTOR VALORI (ct.532) constă în:

- a) verificarea autenticității fiecărui element, gruparea pe categorii de valori și calcularea valorii lor totale utilizându-se valoarea nominală a imprimatului;
- b) confruntarea soldurilor conturilor sintetice de gr.II cu totalul valoric al categoriei din fiecare listă de inventariere.

Inventarierea ACREDITIVELOR constă în:

- a) verificarea documentelor justificative din care rezultă obligația deschiderii acreditivelor;
- b) verificarea documentelor care justifică acordarea și termenelor de decontare a avansurilor pe fiecare titular de avansuri;
- c) confruntarea extraselor de cont cu soldurile conturilor din conturile sintetice și totalul listelor de inventariere;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 24 of 29	
	Cod PO.-93		

d) înscrierea în listele de inventariere , a furnizorilor beneficiari de acreditive / titularilor de avansuri , nr.și data documentelor justificative , suma și termenul de plată sau de decontare.

Inventarierea CONTURILOR ÎN AFARA BILANȚULUI constă în:

- a) garanții:
- verificarea conformității și legalității fiecărui tip de garanție;
 - transmiterea cererilor pentru confirmarea valabilității scrisorilor de garanție bancară de către băncile emitente.
 - întocmirea listelor de inventariere pe debitori, pe tipuri de garanții și sume.
- b) bunuri și valori:
- identificarea bunurilor în baza specificațiilor din actelor de predare-primire și a documentelor de livrare și
 - evaluarea utilității bunurilor respective;
 - consemnarea în listele de inventariere a denumirii terțului, nr. și data documentului de predare-primire și ale documentului de livrare, denumirea bunurilor și valoarea, iar persoana care gestionează contul:
 - transmite terților listele de inventariere pentru confirmare, și
 - atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Pentru inventarierea altor elemente de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse.

Situațiile analitice se întocmesc și se semnează de persoanele care administrează conturile sintetice și sunt supuse verificării și certificării comisiei de inventariere.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 25 of 29	
	Cod PO.-93		

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul la pe
funcția de gestionar al numit prin decizia nr. din data de declar:

(1) Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se
găsesc în încăperile:

.....

(2) Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

.....

(3) Am (nu am) cunostinta de existenta unor plusuri sau minusuri în valoare
(cantitate) de

.....

(4) Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.
Beneficiar

Beneficiar

Beneficiar

(5) Am (nu am) valori materiale nereceptionate sau care trebuie expediate,
pentru care sau întocmit documentele aferente în cantitate de:

.....

(6) Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în
evidenta operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

.....

(7) Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei:

.....

(8) Ultimele documente de intrare sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 26 of 29	
	Cod PO.-93		

(9) Ultimele documente de ieșire sunt:

felul nr. din data de

felul nr. din data de

(10) Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de pentru
perioada

(11) Dacă mai aveți ceva de adăugat

.....
.....

Semnături

DATE ÎN FATA NOASTRĂ

GESTIONAR

Dataora

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 27 of 29	
	Cod PO.-93		

Nr. /

APROBAT ORDONATOR DE CREDITE

.....

PROCES-VERBAL

al Comisiei de inventariere nr.

din data de

Cap. 1. Date de identificare:

.....

(se trec: nr. și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, numele și prenumele membrilor, gestiunea/gestiunile inventariate, denumirea elementului/elementelor inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere).

Cap. 2. Rezultatele inventarierii:

Liste de inventariere Situatii analitice		Cont*)	Denumire cont / element inventariat	Sold scriptic la data:	Valoare contabilă		
Nr. crt .	Denumire gestiune /responsabil bunuri /cont.				Valoare Inventar la Data	Diferențe	
		Plus	Minus				
1.	2.	6.	4.	8.	6.	7.	8.
Total, din care:							

*) Inregistrările se fac în ordinea crescătoare a conturilor care au fost inventariate

Cap. 3. Constatări :

.....

(Se trec constatările comisiei privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiuni, precum și alte aspecte considerate semnificative și legate de gestiunile verificate.)

Cap. 4. Concluzii și propuneri:

.....

(se trec date cu privire la:

lipsuri și/sau plusuri constatate;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Inventarierea elementelor de activ și de pasiv	Page 28 of 29	
	Cod PO.-93		

- pagube din creanțe prescrise;
- stocurile depreciate, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- bunurile lipsă propuse pentru compensare cu plusuri constatate;
- scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri (se anexează listele de inventariere aferente fiecărei poziții)(vezi procedurile aferente);
- modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faprice,
- persoanele vinovate și propuneri de măsuri în legătură cu acestea)

COMISIA DE INVENTARIERE

Nume și prenume

Calitatea

Semnătura

