



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Liceul Tehnologic**

**„Florian Porcius” Rodna**

Procedură operațională  
**Realizarea activităților de  
inventariere**

Cod: **PO – 13.03**

Ediția: I


Revizia: I

*Pag. 1 / 27*

Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE**

**Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022**


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 2 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 3 / 27</i>
		Exemplar nr. 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09.2022	

### 4. Scopul procedurii


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.

#### Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea realizării inventarierii bunurilor deținute în patrimoniu la nivelul Liceului;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 4 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată activității de inventariere atât a activelor, cât și a pasivelor existente la nivel de școală;
- Prezenta procedură stabilește modul în care se efectuează inventarierea de către Comisia de inventariere numită prin decizie scrisă a Directorului;
- Beneficiar al prezentei proceduri este unitatea de învățământ.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - Elaborarea referatului de aprobare a Deciziei privind organizarea inventarierii;
  - Aprobarea Deciziei privind organizarea inventarierii;
  - Numirea Comisiei de inventariere;
  - Desfășurarea efectivă a activității de inventariere;
  - Întocmirea listelor de inventariere;
  - Întocmirea procesului verbal de inventariere;
  - Aprobarea/respingerea de către ordonatorul de credite a procesului verbal de inventariere.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele/compartimentele instituției;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/compartimentele instituției.

## 6. Documente de referință


### Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

**6.1. Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (\*\*republicată\*\*);

**6.2. Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998** privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

**6.3. Legea nr. 15/1994** - privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale(\*\*republicată\*\*) (\*actualizată\*);

**6.4. O.G. nr. 81/2003** - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice **O.G. nr. 3/2005** - pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 5 / 27</i>
		Exemplar nr. 1

**Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**

**6.5. Ordinul nr. 2861 din 09/10/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

**6.6. OMEN nr. 4183/2022** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

**6.7. Ordinul nr. 2634/2015-** privind documentele financiar-contabile;

**6.8. 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;

**6.9. 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;


**6.10. Ordinul nr. 3471 din 25/11/2008** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

**6.11. H.G. nr. 2230/1969** - privind gestionarea bunurilor materiale.

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați**

**7.1. Definiții:**


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	<p>Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;</p> <p>Conducătorul compartimentului = contabil șef/director adjunct/ director;</p> <p><b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.</p> <p><b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.</p>

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 6 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Inventarierea	Ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.
4.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
5.	Surse de finanțare	Sursele financiare, fie de natură publică sau private, în baza cărora se întocmeste bugetul de venituri.
6.	Actiunile fixe	sunt active deținute de către instituțiile publice în scopul utilizării lor pe termen lung. Actiunile fixe includ actiunile fixe corporale, actiunile fixe necorporale și actiunile financiare.

## 7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 7 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, 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 entității pentru respectivul exercițiu financiar.

Procedura are destinația de a recomanda tuturor celor implicați, respectiv Administratorului, persoanei cu atribuții în domeniul financiar-contabilitate, secretarului șef și Directorului modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării tuturor celor interesați asupra conformității aplicării reglementărilor legale în ceea ce privește inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Școlii, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

**Rezultate scontate:** Întocmirea procesului verbal de inventariere și supunerea acestuia spre aprobare ordonatorului de credite, în vederea înregistrării valorii bunurilor în contabilitate și eventual scăderii din contabilitate a bunurilor constatate lipsă.

### 8.2. Documente utilizate


**8.2.1 Referatul privind emiterea Deciziei referitoare la organizarea inventarierii** – este documentul intern prin care contabilul șef propune spre aprobare Directorului, componența și responsabilitățile membrilor Comisiei de inventariere.

**8.2.2 Decizia referitoare la organizarea inventarierii care se aprobă de către Directorul Școlii** – reprezintă documentul intern care stabilește componența Comisiei de inventariere și responsabilitățile/obiectele supuse inventarierii pentru fiecare membru în parte.

### 8.2.3 Listele de inventariere (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

Lista de inventariere servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 8 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Se întocmește într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.


Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 9 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.


Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- a) denumirea formularului;
- b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) denumirea unității;
- d) gestiunea; locul de depozitare;
- e) numărul curent;
- f) denumirea bunurilor inventariate;
- g) codul sau numărul de inventar;
- h) unitatea de măsură;
- i) cantități: stocuri scriptice;
- j) preț unitar;
- k) cantități: stocuri factice;
- l) cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- m) valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- n) valoarea de inventar;
- o) deprecierea: valoarea, motivul;
- p) comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- q) gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- r) contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

Modalitatea de completare a informațiilor de la pct. 5 lit. d)-o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre cele trei variante de efectuare a inventarierii elementelor de activ și de pasiv pentru care optează entitatea, astfel:

***Varianta I***

Compartimentul financiar-contabil transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 10 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la compartimentul financiar-contabil în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, compartimentul financiar-contabil completează listele de inventariere cu informațiile de la lit. l)-o).

Compartimentul financiar-contabil întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la compartimentul financiar-contabil.

#### ***Varianta II***

Compartimentul financiar-contabil transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

#### ***Varianta III***


Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile de la lit. d)-o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 11 / 27</i>
		Exemplar nr. 1

#### 8.2.4 Declarație de inventar

Înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:


- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele 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 gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

#### 8.2.5 Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<i>Pag. 12 / 27</i>
		Exemplar nr. 1

### 8.2.6 Registrul-inventar (cod 14-1-2)

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

Se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul compartimentului financiar-contabil (conform art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991), într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se completează la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv în procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță de verificare, registrul-inventar se poate conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea fișelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.


În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventarierii.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Realizarea activităților de inventariere</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 13 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

#### 8.3.2. Resurse umane

- Personal Contabilitate;
- Director;
- Comisia de Inventariere;

#### 8.3.3. Resurse financiare


- materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către administrator din creditele bugetare cu această destinație.

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, instituțiile publice au obligația să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 14 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**


Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către comisia de inventariere, numite prin **decizie** scrisă, emisă de către administratorul, ordonatorul de credite sau persoana care are obligația gestionării entității. În **decizia de numire** se menționează în mod obligatoriu componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei), modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisia de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective și nici auditorii interni sau statutari. Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere, administratorul, ordonatorul de credite sau persoana care are obligația gestionării entității trebuie să ia *măsuri* pentru crearea *condițiilor corespunzătoare* de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Realizarea activităților de inventariere</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 15 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna **listele de inventariere** pentru atestarea datelor înscrise;

- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;

- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

Principalele *măsuri organizatorice* care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o **declarație scrisă** din care să rezulte dacă:


- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele 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 gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

- b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un **proces-verbal de constatare**, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 16 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei de inventariere sau administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.


Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare,

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 17 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

precum și alte informații utile. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta 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 a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.


Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico- operativă pentru fiecare poziție.

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

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 18 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.


Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 19 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

#### **8.4.3. Principii și reglementări**

Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri 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.

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.

#### **8.4.4. Activitatea compartimentului contabil**

- Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.
- Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.
- Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<b>Procedură operațională</b> <b>Realizarea activităților de</b> <b>inventariere</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 20 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

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

- 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

#### **8.4.5. Valorificarea rezultatelor activității**

- Evaluarea procesului de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute și înregistrate în patrimoniul Școlii din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele Școlii, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.

- Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/evenimente/decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea tuturor activităților avute în vedere de școală pe perioada unui an bugetar și pe de alta parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale activității în sine.

- Procedura va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de previzionare bugetară și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.


#### **8.4.6 Precizări privind activitatea de inventariere**

##### **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 apropierea 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.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Realizarea activităților de inventariere</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 13.03</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><i>Pag. 21 / 27</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**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:
- ⇒ 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.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	Procedură operațională <b>Realizarea activităților de inventariere</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – 13.03</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 22 / 27</b>
		Exemplar nr. 1

**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 institutiei și a compartimentului care ține contul, denumirea și simbolul contului sintetic inventariat și poartă semnăturile comisiei de recepție și responsabilului de cont. 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.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Realizarea activităților de inventariere</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – 13.03</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><i>Pag. 23 / 27</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**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;
- 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.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Realizarea activităților de inventariere</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO – 13.03</b></p>	Revizia: I
		<i>Pag. 24 / 27</i>
		Exemplar nr. 1

### **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.


## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1 Ordonatorul de credite**

- Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere
- Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate

### **9.2 Responsabilii activităților financiar contabile**

- Răspund de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii
  - Răspund de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor
  - Răspund de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar
  - Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respective.

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic</b> <b>„Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedură operațională <b>Realizarea activităților de inventariere</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO – 13.03</b></p>	Revizia: I
		<i>Pag. 25 / 27</i>
		Exemplar nr. 1

### 9.3 Șefii compartimentelor:

- Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat
- Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

### 9.4 Gestionarii

- Aranjarea bunurilor pe sortotipodimensiuni;
- Codificarea tuturor bunurilor și etichetarea de raft;
- Inscricționarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Confruntarea datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnico-operativă a gestiunii.

### 9.5 Comisia de inventariere:

- Luarea declarației scrise de la gestionar (conform modelului prezentat);
- 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;
  - Bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie;
  - Să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură au fost verificate, etalonate și sunt în stare de funcționare;
  - 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”;
  - Afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
  - Prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).





**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Liceul Tehnologic**

**„Florian Porcius” Rodna**

Procedură operațională  
**Realizarea activităților de  
inventariere**

Cod: **PO – 13.03**

Ediția: I

Revizia: I

*Pag. 27 / 27*

Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
<b>0</b>	Copertă	<b>0</b>
<b>1</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	<b>1/27</b>
<b>2</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	<b>1/27</b>
<b>3</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	<b>1/27</b>
<b>4</b>	Scopul procedurii	<b>2/27</b>
<b>5</b>	Domeniul de aplicare	<b>2/27</b>
<b>6</b>	Documente de referință	<b>3/27</b>
<b>7</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<b>3/27</b>
<b>8</b>	Descrierea procedurii	<b>5/27</b>
<b>9</b>	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	<b>25/27</b>
<b>10</b>	Anexe, înregistrări, arhivări	<b>25/27</b>
<b>11</b>	Cuprins	<b>25/27</b>