



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

6335/10/24.11.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:
PROCEDURĂ PRIVIND
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DE INVENTARIERE
Cod: PO-FIAD-07

Ediția: a II-a

Revizia:-1

Exemplar nr.1

Aprobat de CA
data 28.10.2022

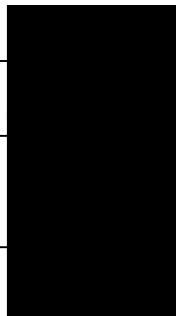


PROCEDURA PRIVIND REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE

Cod: PO-FIAD-07

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	Contabil sef	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	24.10.2015
2.2.	Ediția II	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	12.11.2018
2.3	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificari legislative (OMEN 4183/04.07.2022)	28.10.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTAN TIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA- MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabilșef	POPA ANA- MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, FIAD, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5 Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor respective, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

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

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an 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;
- 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.

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

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Financiar contabil;
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente :
 - Administrație ;
 - Personal didactic ;
 - Conducere ;
 - Personal nedidactic;

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementari internaționale:

Standardele internaționale de contabilitate ;

Standardele internaționale de management /control intern;

6.2 Legislație primară:

Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 2861 din 09/10/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 704 din 20/10/2009;

Ordin nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3 Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Programul de dezvoltare

Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții

Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;

Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri :

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări care implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regiune autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează și administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director

4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii:

8.1 Generalități:

Toate unitatile au obligatia sa efectueze inventarierea generala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, detinute la inceputul activitatii, cel puțin o data pe an pe parcursul functionarii lor

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul si rolul documentelor:

-Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

-Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

-Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

-Conducătorul instituției

-Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

-Conform Bugetului aprobat al instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activităților:

Contabilului unității va întocmi un referat care va fi înregistrat la registratura unității privind aprobarea componenței comisiei centrale și subcomisiilor, precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Aprobarea referatului de către conducătorul unității;

Conducătorul unității va dispune întocmirea deciziei de inventariere, care să cuprindă componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv;

Aprobarea deciziei de conducătorul unității și vizarea acesteia de compartimentul juridic sau după caz de șeful compartimentului financiar contabil;

Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere;

Predarea unui exemplar de procedura operațională comisiei centrale,

Inștiințarea subcomisiilor de către comisia centrală pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere;

Instruirea subcomisiilor de către comisia centrală,

Întocmirea și înregistrarea procesului verbal care cuprinde etapele instruirii subcomisiilor de către comisia centrală.

Semnarea procesului verbal de către toți membrii comisiei și subcomisiilor, participanți la instruire;

Inștiințarea gestionarului prin adresa scrisă cu privire la ziua și ora la care începe operațiunea de inventariere la gestiunea/gestiunile de care răspunde.,

Sigilarea gestiunii/gestiunilor de către comisia de inventariere și anunțarea comisiei centrale, administratorul, sau ordonatorul de credite de neprezentarea gestionarului la data și ora la care a fost înștiințat.

Efectuarea inventarierii de către comisia de inventariere în prezenta reprezentantului sau legal desemnat de gestionar prin procura scrisă și înregistrată la registratura unității sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă care să îl reprezinte pe gestionar,

Completarea declarației de inventariere de către gestionarul de valori materiale;

Bararea și semnarea fișelor de magazie de un membru al comisiei de inventariere;

Semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune de un membru al comisiei de inventariere;

Semnarea ultimului document de ieșire de valori materiale din gestiunea inventariată de un membru al comisiei de inventariere;

Trecerea datei și a orei pe fișele de magazie de un membru al comisiei de inventariere;

Dacă este cazul, predarea numerarului la casieria unității de casierul mandatar;

Bararea de către membrii comisiei a registrului de casă dacă este cazul indicându-se totodată data și ora;

Semnarea de membrii comisiei a chitanțelor cu regim special;

Verificarea aparatelor de măsură și control din dotarea gestiunilor de valori materiale de un membru al comisiei de inventariere;

Sigilarea ușilor de acces la magazinele ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spații de depozitare rămânând nesigilată doar magazia la care se desfășoară operațiunea de membrii comisiei de inventariere;

Întocmirea unor procese verbale pentru sigilarea uşilor şi dacă se constată ulterior violarea acestor sigilii;

Comisia de inventariere va stabili în prezenţa gestionarului a stocurilor faptice prin cântărire , măsurare , numărare sau cubare;

Comisia de inventariere va înscrie în listele de inventar cantităţile faptice constatate cu ocazia efectuării operaţiunii de inventariere a elementelor de activ;

Valorile materiale inventariate se vor evalua de comisia de inventariere şi le va înscrie în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);

Comisia va inventaria şi activele necorporale, investiţiile în curs, materialele aflate în folosinţa personalului, investiţiile în curs, valorile materiale aflate în curs de modernizare, valorile materiale aflate în curs de expediţie, valorile materialele aflate în unitate de la terţi , valorile materiale aflate în custodie , disponibilele băneşti în numerar şi în cont , regimul special , timbrele;

Semnarea şi numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către gestionar;

Semnarea listelor de inventar pe toate filele de către membrii comisiei de inventariere;

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere;

Compartimentul contabilitate va analiza toate stocurilor înscrise în fişele de magazie şi a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;

Gestionarul de valori materiale va face corectarea operativă a erorilor constatăte cu ocazia analizei fişelor de magazie;

Compartimentul contabilitate va stabili rezultatul inventarierii prin compararea datelor constatate faptic şi înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenţatehnico-operativă (fişele de magazie) şi din contabilitate;

Comisia va inventaria toate elementele de pasiv. conform bilanţului;

Comisia de inventariere va întocmi liste separate ce cuprind valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare şi de asemenea se vor întocmi liste separate cu materialele fără mişcare sau greu vandabile;

Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierea constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere va primi explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanţelor;

Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabileşte caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierea constatate, precum şi caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii;

În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, comisia de inventariere va evalua bunurile respective la valoarea justă;

Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casierile instituţiilor publice se varsă la bugetul din care este finanţată instituţia publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse".

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, conducătorii instituţiei publice vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Comisia de inventariere la stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

să existe riscul de confuzie între sorturile aceluişi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

diferenţele constatate în plus sau în minus să privească aceeaşi perioadă de gestiune şi aceeaşi gestiune;

Conducătorul instituţiei va aproba referatul întocmit şi înregistrat la registratura unităţii de către gestionar de acordare a de perisabilităţii pentru care sunt acceptate cu scăzăminte din gestiunile de valori materiale ;

Comisia de inventariere pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, va avea în vedere ca scăzămintele să se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele de scăzăminte se

aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile;

- Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale;

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

Semnarea procesului verbal de comisia de inventariere și înregistrarea acestuia la registratura unității;

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

Conducătorul unității va aproba procesul verbal de valorificarea inventarului în termen de 7 zile de la data primirii de la comisia de inventariere;

Conducătorul unității, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate de către gestionar în evidențele tehnico-operative în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite.

Compartimentul contabilitate va prelua rezultatele inventarierii ce vor fi înregistrate în evidențele contabile ale instituției publice

Elementele de activ și de pasiv se înscriu în registrul-inventar și au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț de persoana desemnată.

Activitățile desfășurate

1. Contabilului unității va întocmi un referat care va fi înregistrat la registratura unității privind aprobarea componenței comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de pasiv și activ;

Întocmirea unui referat, înregistrat în registrul de intrări - ieșiri, de către contabilul unității - privind componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de pasiv și activ și înaintat conducerii instituției publice.

2. Aprobarea referatului de către conducătorul unității;

Referatul întocmit de contabilul unității privind componența comisiei de inventariere și perioada de desfășurare a operațiunii de inventariere va fi aprobat de conducătorul unității;

3. Conducătorul unității va dispune întocmirea decizie de inventariere, care să cuprindă componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv;

Întocmirea decizie de inventariere care să cuprindă componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv care conține temeiul legal care stă la baza efectuării operațiunii, componența comisiei, perioada desfășurării operațiunii respective, temele de predare a procesului verbal conducătorului instituției publice.

4. Aprobarea deciziei de conducătorul unității și vizarea acesteia de compartimentul juridic sau după caz de șeful compartimentului financiar contabil;

Conducătorul unității va aproba decizia de derulare a activității de inventariere, decizie care va fi vizată de juristul unității sau de șeful compartimentului financiar contabil din unitate;

5. Predarea unui exemplar din decizie sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere;

Câte un exemplar din decizie va fi predat, sub semnătură privată fiecărui membru al comisiei de inventariere pentru a lua la cunoștință etapele ce vor fi parcurse privind desfășurarea activității de inventariere a elementelor de activ și de pasiv;

6. Predarea unui exemplar de procedura operațională comisiei centrale de inventariere;

Contabilul unității va preda comisiei centrale de inventariere un exemplar din procedura operațională,

7. Instiintarea subcomisiilor de catre comisia centrala pentru desfasurareaoperatiunilor de inventariere;

Comisia centrala va instiinta subcomisiile cu privire la data instruirii, despre desfasurareaoperatiunilor de inventariere;

8. Instruirea subcomisiilor de catre comisia centrala;

Comisia centrala de inventariere va instrui , supraveghea si controla modul de desfasurare a operatiunilor de inventariere.

9. Întocmirea și înregistrarea procesului verbal care cuprinde etapele instruirii subcomisiilor de decatre comisia centrala.

In urma instruirii de catre comisia centrala a subcomisiilor de inventariere,se va intocmi un proces verbal de instruire.

10. Semnarea procesului verbal de catre toti membrii comisiei si subcomisiilor participantî la instruire;

Procesul verbal de instruire va fi semnat de catretoti membrii comisiei si subcomisiilor participanti la instruire;

11. Instiintarea gestionarului prin adresa scrisa cu privire la ziua si ora la care incepeoperatiunea de inventariere la gestiunea/gestiunile de care raspunde;

Comisia de inventariere va anunta in scris gestionarii cu privire la data inceperiioperatiunii de inventariere la gestiunea de care raspunde ;

12. Sigilarea gestiunii/gestiunilor de catre comisia de inventariere si anuntarea comisiei centrale, administratorul, sau ordonatorul de credite de neprezentarea gestionarului la data si ora la care a fost insiintat.

In cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixata pentru incepereaoperatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii;conform procedurilor proprii privind inventarierea; care il vor instiinta imediat in scris pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie se se efectueze ,indicand locul, ziua si ora fixate pentru incepereaoperatiunilor de inventariere.

13. Inventarierea de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau altei persoane numita prin decizie scrisa care sa il reprezinte pe gestionar.

-Daca gestionarul nu se prezinta nici dupa a doua instiintare scrisa la data si ora fixata, inventarierea , se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal desemnat de gestionar prin procura scrisa si înregistrata la registratura unitatii sau a altei persoane numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

14. Completarea declarației de inventariere de către gestionarul de valori materiale; - Completarea declarației de inventariere de către gestionarul de valori materiale din care să rezulte dacă:

gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;

în afara bunurilor unității respective, are în gestiune și alte bunuri aparținândterților, primite cu sau fără documente;

are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate sau 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, care atestă că a fost dată în prezența sa;

15. Comisia urmează să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; sigileazacaile de acces, ale incaperilor cu bunuri ce urmeaza a fi inventariate.

Identificarea tuturor locurilor (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate pentru a nu fi omise unele valori materiale de la operațiunea de valori materiale din cadrul instituției publice;

Se asigura închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare în prezenta gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se paraseste gestiunea;

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri cu excepția locului în care a început inventarierea care se sigilează numai în cazul în care inventarierea nu se termină într-o singură zi;

La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact;

16. Bararea și semnarea fișelor de magazie de un membru a comisiei de inventariere;

Se barează și semnează fiecare dintre fișele de magazie de un membru a comisiei de inventariere după ce s-a verificat dacă au fost înregistrate toate documentele de intrare și de ieșire;

17. Semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune de un membru al comisiei de inventariere;

Se trece la semnarea ultimului document de intrare de valori materiale în gestiune care au fost înregistrate în fișele de magazie ale gestionarului, de un membru al comisiei de inventariere;

18. Semnarea ultimului document de ieșire de valori materiale din gestiunea inventariată de un membru al comisiei de inventariere;

Se trece la semnarea ultimului document de ieșire de valori materiale în gestiune care au fost înregistrate în fișele de magazie ale gestionarului, de un membru al comisiei de inventariere;

19. Trecerea datei și a orei pe fișele de magazie de un membru al comisiei de inventariere;

Se va trece la înserarea datei și a orei pe toate fișele de magazie de un membru a comisiei de inventariere;

20. Dacă este cazul, predarea numerarului la casieria unității de casierul mandatar;

Dacă este cazul se va verifica numerarul și se va preda la casieria unității de mînuitorul sau de gestionar care deține;

21. Bararea de către membrii comisiei a registrului de casă dacă este cazul indicându-se totodată data și ora;

Bararea de către membrii comisiei a registrului de casă dacă este cazul indicându-se totodată data și ora la care s-a început inventarierea gestiunii de casierie;

22. Semnarea de membrii comisiei a chitanțelor cu regim special;

Semnarea de membrii comisiei a chitanțelor cu regim special care se află predate de gestionarul formularelor cu regim special casierului sau altui gestionar care lucrează cu monetar;

23. Verificarea aparatelor de măsură și control din dotarea gestiunilor de valori materiale de un membru a comisiei de inventariere;

Înainte de începerea operațiunii de inventariere se va trece obligatoriu la verificarea aparatelor de măsură și control din dotarea gestiunilor de valori materiale

24. Sigilarea ușilor de acces la magaziile ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spații de depozitare rămânând nesigilată doar magazia la care se desfășoară operațiunea de membrii comisiei de inventariere;

Se va trece la sigilarea ușilor de acces la magaziile ce urmează a fi inventariate dacă gestionarul are mai multe spații de depozitare rămânând nesigilată doar magazia la care se desfășoară operațiunea în cazul acestei magazii se va proceda la sigilarea celorlalte uși rămânând nesigilată ușa principală de acces;

25. Întocmirea unor procese verbale pentru sigilarea ușilor și dacă se constată ulterior violarea acestor sigilii;

Se va trece la întocmirea unor procese verbale la sigilarea ușilor de acces și de asemenea dacă se constată ulterior violarea acestor sigilii;

26. Comisia de inventariere va stabili în prezența gestionarului a stocurilor factice prin cântărire, măsurare, numărare sau cubare;

Se va trece la stabilirea în prezența gestionarului a stocurilor factice prin cântărire, măsurare, numărare sau cubare;

Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, menționându-se în listele de inventariere respective;

Lichidele a caror cantitate efectiva nu se poate stabili prin transvarsare si masurare, continutul vaselor- stabilit in functie de volum , densitate , compozitie etc. - se verifica prin scoatere de probe din vase tinandu-se seama de densitate, compozitie si alte caracteristici ale lichidelor, care se constata fie organoleptic ,fie prin masurare sau probe de laborator.

Materialele de masa ca: ciment , otel beton, produse de cariera si balastiera, produse agricole si alte materiale similare, ale caror cantarire si masurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe baza de calcule tehnice.

Bunurile de domeniul public al statului si al unitatilor administrativ- teritoriale date in administrare concesionare sau inchiriate institutiilor publice, societatilor/companiilor nationale si regiilor autonome potrivit legii se inventariaza si se scriu in listele de inventariere distincte in cadrul unitatii.

Bunurile aflate asupra angajatilor la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule etc.) se inventariaza si se trec in liste de inventariere distincte, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor.

Bunurile existente in entitate si apartinand altor entitati (inchiriate, in leasing in concesiune, in administrare in custodie, primite in vederea vanzarii in regim de consignatie spre prelucrare) se inventariaza si se scriu in liste de inventariere distincte. -Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie sa contina informatii cu privire la numarul si data actului de primire si ale documentului de livrare precum si alte informatii.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel incit sa se evite omiterea ori inventarierea de doua sau de mai multe ori a acelorasi bunuri;

Bunurile aflate in expeditie se inventariaza de catre entitatile furnizoare, iar bunurile achizitionate aflate in curs de aprovizionare se inventariaza de catre entitatea cumparatoare si se inscriu in liste de inventariere distincte;

Inventarierea se efectueaza de asemenea, pentru lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate;

Bunurile cu grad de perisabilitate mare se inventariaza cu prioritate.

Inventarierea se efectueaza si pentru lucrarile si serviciile in curs de executie sau neterminate.

Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele aflate in sectiile de productie si nesupuse prelucrarii , nu se considera produse in curs de executie. Acestea se inventariaza separat si se repun in conturile din care provin, diminuandu-se cheltuielile, iar dupa terminarea inventarierii acestora se evidentiaza in conturile initiale de cheltuieli.

Inventarierea lucrarilor de modernizare nefinalizate sau de reparatii ale cladirilor, instalatiilor, masinilor, utilajelor, mijloacelor de transport si altor bunuri se face prin verificarea la fata locului al stadiului fizic al lucrarilor.

Aceste lucrari se consemneaza intr-o lista de inventariere distincta , in care se indica denumirea obiectul supus modernizarii sau reparatiei si valoarea determinata potrivit costului de deviz si celui efectiv al lucrarilor executate.

Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi potrivit Extrasului de cont, sau punctajelor reciproce scrise.

Disponibilitatile banesti , cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garantie acreditive, ipotecile precum si alte valori aflate in caseria entitatilor se inventariaza in conformitate cu prev legale.

Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entitatii.

Disponibilitatile in lei si in valuta din caseria entitatii se inventariaza in ultima zi lucratoare a exercitiului financiar, dupa inregistrarea tuturor operatiunilor de incasari si plati privind exercitiul respectiv , confruntandu-se soldurile din registrul de casa cu monetarul si cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor , datoriiilor si capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii ,se verifica realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terti se fac cereri de confirmare, care se vor atasa la listele respective dupa primirea confirmarii.

27. Comisia de inventariere va înscrie în listele de inventar cantitățile faptice constatate cu ocazia efectuării operațiunii de inventariere a elementelor de activ;

Se înscriu în listele de inventar cantitățile faptice constatate cu ocazia efectuării operațiunii de inventariere a elementelor de activ constatate la data efectuării inventarierii în gestiunea de valori materiale;

Listele de inventariere cuprinzând bunurile tertilor se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, careia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucratoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucratoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea detinătoare este obligată să clarifice situațiile diferentelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice careia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucratoare de la primirea sesizării.

Înscrierea în listele de inventariere a marciilor postale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, tichetelor de masă, tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță a bonurilor cantitative fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate se întocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru inventarierea elementelor de natură activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în Registrul - Inventar.

28. Valorile materiale inventariate se vor evalua de comisia de inventariere și le va înscrie în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);

- După efectuarea inventarierii elementelor de activ se trece la evaluarea și înscrierea în listele de inventariere a valorii contabile sau a valorii de înregistrare a acestora;

Evaluarea cu ocazia inventarierii, a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme;

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau oierdărilor de valoare.

29. Comisia va inventaria și activele necorporale, investițiile în curs, materialele aflate în folosința personalului, investițiile în curs, valorile materiale aflate în curs de modernizare, valorile materiale aflate în curs de expediție, valorile materialele aflate în unitate de la terți, valorile materiale aflate în custodie, disponibilele bănești în numerar și în cont, regimul special, timbrele;

În cadrul operațiunii de inventariere se va trece la verificarea tuturor activelor corporale dar pe lângă acestea se inventariază și toate activele necorporale, investițiile în curs, materialele aflate în folosința personalului, investițiile în curs, valorile materiale aflate în curs de modernizare, valorile materiale aflate în curs de expediție, valorile materialele aflate în unitate de la terți, valorile materiale aflate în custodie,

disponibilele bănești în numerar și în cont, regimul special, timbrele;

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitatea detinătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, marciilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea acestora pe baza titlurilor de proprietate sau altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și al altor documente, potrivit legii.

În listele de inventariere imobilizările necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului; denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neincorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial care nu li s-a întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în listele de inventariere distincte.

Lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

30. Semnarea și numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către gestionar;

După înscrierea listelor de inventariere se va trece la semnarea și numerotarea listelor de inventar pe toate paginile de către gestionar;

31. Semnarea listelor de inventar pe toate filele de către membrii comisiei de inventariere;

După înscrierea și numerotarea listelor de inventar și semnarea acestora de către gestionar se va trece la semnarea listelor de inventar pe toate filele de către membrii comisiei de inventariere;

32. 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;

La încheierea operațiunii de inventariere, după semnarea și numerotarea listelor de inventar de gestionar și de comisia de inventariere 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;

33. Compartimentul contabilitate va analiza toate stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;

După finalizarea inventarierii faptice a valorilor materiale se va trece la analiza tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate;

După efectuarea analizei contabilitate va semna fișa de magazie;

34. Gestionarul de valori materiale va face corectarea operativă a erorilor constate cu ocazia analizei fișelor de magazie;

Dacă este cazul se va trece la corectarea operativă a erorilor constate cu ocazia analizei fișelor de magazie întocmite de gestionar cu ocazia înscrierii operațiunilor de intrare și de ieșire a valorilor materiale din magazie;

35. Compartimentul contabilitate va stabili rezultatul inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidențatehnic-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate;

36. Se va trece la stabilirea rezultate inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidențatehnic-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate și se va trece apoi la semnarea listelor de inventariere în locul special destinat pe formularul respectiv;

37. Comisia de inventariere va întocmi liste separate ce cuprind valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare și de asemenea se vor întocmi liste separate cu materialele fără mișcare sau greu vandabile;

După efectuarea inventarierii se va trece la întocmirea unor liste separate cuprinzând valorile materiale depreciate ce fac obiectul propunerii pentru casare a valorilor materiale și de asemenea se vor întocmi liste separate cu materialele fără mișcare sau greu vandabile;

38. Pentru toate plusurile, lipsurile și depreciările constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia va primi explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor;

Pentru toate plusurile, lipsurile și depreciările constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor;

39. Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și depreciărilor constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii;

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și depreciărilor constatate, precum și caracterul plusurilor, propunând,

în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii;

40. În situația constatării unor plusuri în gestiune, comisia de inventariere va evalua bunurile respective potrivit reglementarilor în vigoare;

Comisia de inventariere în situația constatării unor plusuri în gestiune bunurile respective se evaluează potrivit reglementarilor contabile aplicabile;

41. Plusul de casă constatat cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituțiilor publice se varsă la

bugetul din care este finanțată instituția publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse";

Unitățile în cazul constatării plusului de casă cu ocazia inventarierii numerarului din casieriile instituțiilor publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, subcapitolul bugetar "încasări din alte surse";

42. În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, conducătorii instituției publice vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire;

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, conducătorii instituției publice vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire de la persoanele care se fac răspunzătoare de producerea acestora dar nu înainte de a avea un titlu executoriu sau de obținerea unei învoielii cu persoana respectivă;

- Prin valoarea de înlocuire, în sensul prezentelor norme se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piața la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA chelt. de transport aprovizionare și alte cheltuieli.

În cazul bunurilor constatate lipsă ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumparate de pe piața valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

43. Comisia de inventariere la stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

diferențele constatate în plus sau în minus să privească aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune;

- La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

diferențele constatate în plus sau în minus să privească aceeași perioadă de gestiune și aceeași gestiune.

Compensarea plusurilor cu minusurile se va face atât cantitativ cât și valoric pentru fiecare produs în parte la

care s-au stabilit diferențe;

44. Conducătorul instituției va aproba referatul întocmit și înregistrat la registratura unități de către gestionar de acordare a de perisabilității pentru care sunt acceptate cu scăzăminte din gestiunile de valori materiale;

Se va trece la acordarea de perisabilității pentru toate materialele constatate lipsă care sunt acceptate cu scăzăminte din gestiunile de valori materiale din cadrul instituțiilor publice prin aplicarea coeficienților corespunzător fiecărui produs în parte după aprobarea acestora de către conducătorul unității;

45. Comisia de inventariere pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, va avea în vedere ca scăzămintele să se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus. În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile;

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus pentru diferența dintre minus și plusul constatat în urma inventarierii de

valori materiale ușor vandabile . În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat numai lipsurile;

46. Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale;

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru unitate, se recuperează de la persoanele răspunzătoare de producerea acestora dar nu înainte de a avea un titlu executoriu sau de obținerea unei învoielii cu persoana respectivă., în conformitate cu dispozițiile legale;

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

La final se va trece la întocmirea de către comisia de inventariere a rezultatelor într-un proces verbal respectiv procesul-verbal privind rezultatele inventarierii care 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; gestiunile inventariate; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la 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 uz a 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.

48. Semnarea procesului verbal de comisia de inventariere și înregistrarea acestuia la registratura unității;

Procesul verbal va fi înregistrat la registratura unității și va fi semnat de toți membrii comisiei de inventariere participante la această activitate;

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

Comisia de inventariere va prezenta propunerile cuprinse în procesul-verbal întocmit de aceasta și înregistrat la registratura unității , în termen de 7 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, conducătorului unității care a emis decizia de efectuare a acesteia.

50. Conducătorul unității va aproba procesul verbal de valorificare a inventarului .

- După primirea procesului verbal conducătorul unității, îl va analiza și îl va aproba .

51. Conducătorul unității , cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale;

Conducătorul unității , cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil respectiv a contabilului șef și al conducătorului compartimentului juridic unde este cazul dacă nu este jurist se va cere numai avizul contabilului șef care va înlocui avizul acestuia , decide, asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale;

52. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate de către gestionar în evidențatehnic-operativă în termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către ordonatorul de credite;

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

53. Compartimentul contabilitate va prelua rezultatele inventarierii ce vor fi înregistrate în contabilitatea ale instituției publice;

Rezultatele inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii 82/1991, republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

54. Elementele de activ și de pasiv se înscriu în registrul-inventar și au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț de persoana desemnată.

La finele efectuării inventarierii respectiv la data de 31 decembrie al anului în curs , elementele de activ și de pasiv se înscriu în registrul-inventar și au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț;
Dacă inventarierea s-a desfășurat în cursul anului toate mișcările elementelor patrimoniale de activ și de pasiv vor fi înregistrate în registrul de inventar.
Completarea registrului- inventare efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare ,dupa caz.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție

9. Responsabilități

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0		1	2	3	4	5
1.	FIAD	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, FIAD					Ap

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	12.11.2018	I	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	Popa Ana Maria			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
---------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	---------------------------------------	-----------

1	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				
2	SECRETA RIAT SCIM	Morcov Ioan	28.10.2022				
3	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				
4	CP	Popescu Cristina	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces:

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	17
7. Formular evidență modificări	17
8. Formular analiză procedură	17
9. Lista de distribuie a procedurii	17
10. Anexe	18
11. Cuprins	18