




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA
INVENTARIERII ELEMENTELOR
DE ACTIV ȘI DE PASIV**

PO.03 D.E.R.U.

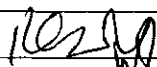


REVIZIA 2


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 1/11						

Domeniul de aplicare:
DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE


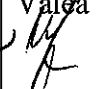
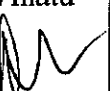

Cuprins:

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITAȚII
6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

Aprobat: Ramona Lile	Semnătura: 	Data intrării în vigoare: 29.03.2016
Verificat: Prof.univ.dr.ing Radu Ioan	Semnătura: 	
Elaborat: Ec. Vinătu Nicoleta	Semnătura: 	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03 D.E.R.U	0	1	2	3	4
		Ex.1 nr.2	Pagina: 2/11				

SITUAȚIA REVIZIILOR

Nr. Crt.	Revizia/Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătura		
				Elaborat	Avizat	Aprobat
1	1/26.02.2014	TOTALITATE	ACTUALIZAREA LEGISLAȚIEI	Nicoleta Vînătu 	Mirela Valea 	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Nicoleta Vînătu 	Mirela Valea 	C.A.nr.13/28.03.2016


1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Scopul acestei proceduri este:

a) stabilirea setului de reguli și operațiuni unitar, pentru reglementarea de principiu a efectuării inventarierii bunurilor materiale, a creanțelor și datoriilor, a celorlalte valori patrimoniale și banesti existente în administrare, bunurile materiale aparținând terților ca persoane juridice sau fizice și care temporar se afla în pastrarea în instituție, în scopul stabilirii situației reale a patrimoniului universității;

b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 3/11						

c) stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și pasiv ale fiecărei unități, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare și de înregistrare în evidența contabilă a operațiunilor specifice activității de inventariere a patrimoniului instituției.

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

Procedura se aplica de catre membrii comisiilor de inventariere nominalizați prin decizie cu drept de efectuare a inventarierii și compartimentul financiar. Activitatea la care se referă procedura de lucru este inventarierea elementelor de activ și pasiv ce reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor elementelor

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr.82/1991- Legea contabilității

3.2. Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

3.3. OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

3.4. OMFP 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

3.5. Ordin 2021/2013 -pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


Procedura operațională = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați în vederea realizării activității.

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

P.O.= procedura operațională

S.F.C.= Serviciul financiar contabil

C.F.P.P.= Control financiar preventiv propriu

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 4/11						

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Generalități

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar avându-se în vedere specificul activității unității.

Inventariere elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisia de inventariere numită prin decizie scrisă, emisă de conducătorul unității. Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit prevederilor legale.

5.2. Conținutul și rolul documentelor

a) - referatul privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar cuprinde solicitarea în scris către conducătorul unității a numirii comisiei de inventariere prin emiterea unei decizii precum și a perioadei de desfășurare și valorificare a inventarierii anuale a patrimoniului unității.

b) - Dispoziția de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii
În decizia de numire se menționează, în mod obligatoriu componența comisiei, numele președintelui comisiei, secretarului și a membrilor, modul de efectuare a inventarierii, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a inventarierii. Decizia are rol de înștiințare.

Din comisia de inventariere nu pot face parte:

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

c) - Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere

Se face în baza deciziei de organizare și desfășurare a inventarierii pe bază de semnătura a întregii comisii și are rol de luare la cunoștință.

d) - Proces verbal de instruire a comisiei de inventariere


Se încheie cu ocazia întrunirii comisiei de inventariere, la care participă toți membrii comisiei și sunt prezentate atribuțiile fiecăruia conform legii și are rol de instruire.

e) - Declarația de inventariere

Se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea valorii materiale și de către comisia de inventariere, care atestă că a fost dată în prezența sa, să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie cu mențiunea datei la care s-au inventariat valorile materiale, să vizeze documentele care privesc intrări de valori materiale 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. Se întocmește într-un singur exemplar și are rol de declarație pe proprie răspundere.

f) - Lista de inventariere

Se întocmește la locurile de depozitare, anual de către comisia de inventariere, pe gestiuni, pe conturi de valori materiale, eventual pe grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:		Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 5/11						

data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestoriar. Are rol de document de pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunea unității, pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri și a altor valori, document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate, document pentru întocmirea registrului-inventar, document pentru stabilirea provizioanelor pentru depreciere, document centralizator al operațiunilor de inventariere.

Listele de inventariere se întocmesc separat pentru:

- bunuri aparținând instituției;
- bunuri aparținând terților;
- bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
- propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
- investiții puse în funcțiune total sau partial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizari corporale;
- lucrări de investiții sistate sau abandonate;
- situații analitice distincte;
- extrase de cont;
- punctaje reciproce cu terții;
- conturi sau deconturi externe.

g) - Proces –verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii

Conține următoarele elemente: data întocmirii, numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul și data actului de numire a comisiei de inventariere, gestiunea inventariată, data începerii operațiunilor de inventariere, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri și măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de casare a activelor fixe. Are rol de stabilire prin comparare a datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișe de magazie) și din contabilitate.

h) - Lista cu propuneri de casare și declasare

Cuprinde propunerile de casare și declasare a activelor fixe și a obiectelor de inventar cantitativ și valoric. Are rol de propunere.

i) - registru de inventar


Cuprinde toate elementele de activ și pasiv inventariate, potrivit prezentelor norme, și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil. Are rol de document contabil obligatoriu, de înregistrare anuală și de grupare a rezultatelor inventarierii patrimoniului. Listele de inventar care cuprind activele aflate în folosința facultăților (departamentelor) se anexează, obligatoriu, registrului de inventar.

5.3. Circuitul documentelor

- referat privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar – se întocmește în 2

exemplare: unul la conducătorul instituției și unul la dosarul privind inventarierea patrimoniului. - Decizia de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii – se întocmește în 3 exemplare: unul la dosarul ce cuprinde dispozițiile instituției, unul în dosarul de inventar și unul la ordonatorul secundar de credite.

- înștiințarea membrilor comisiei de inventariere – se întocmește în 2 exemplare: unul la

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 6/11						

- conducătorul comisiei și unul la dosarul de inventar;
- proces verbal de instruire a comisiei de inventariere – se întocmește în 2 exemplare: unul la conducătorul comisiei și unul la dosarul de inventar;
 - declarația de inventariere – se întocmește într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventar;
 - lista de inventariere – circulă la:
 - comisia de inventariere pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul verbal a rezultatelor inventarierii;
 - la gestionar pentru semnarea fiecărei file menționând pe ultima filă că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa și că nu are obiecțiuni cu privire la modul cum s-a efectuat inventarierea;
 - la compartimentul financiar-contabil pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului factual, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
 - la conducătorul universității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
 - în dosarul de inventariere.
 - Proces –verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii – într-un singur exemplar și se găsește la dosarul de inventariere.
 - Lista cu propuneri de casare și declasare - în 2 exemplare: unul pentru ordonatorul secundar de credite și unul la dosarul de inventar.
 - Registru de inventar – fiind un document de înregistrare contabilă nu circulă (se pastrează la contabilitate).

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale:

Pentru efectuarea inventarierii comisiilor de inventariere (după caz) trebuie să dispună de elemente de logistică: birou, scaun, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculator, acces la baza de date, rețea informatică, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor

5.4.2. Resurse umane:

- Comisiile de inventariere, care cuprind persoane responsabile și competente să efectueze inventarierea;
- compartimentul financiar-contabil (contabilii urmăresc elementele gestionate);
- administrator (are gestiunea în primire);
- gestionar (pentru fiecare gestiune în parte).

5.4.3. Resurse financiare (se solicită prin referate bine fundamentate de către președinții comisiilor de inventariere).


5.5. Modul de lucru

5.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunii și acțiunilor de inventariere se face pe baza deciziei.

5.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisia de inventariere numită prin decizie scrisă, emisă de conducătorul unității. Comisia de

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 7/11						

inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit prevederilor legale. Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunii de inventariere, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării elementelor de active și pasiv, trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortimente, dimensiuni și etichete de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnic-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 sau numărare.
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor specialiști din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea comisiei cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților de la depozite (gestiuni).


5.5.3. Valorificarea rezultatelor activității de inventariere.

Rezultate inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnic-operativă (fișele de magazie și din contabilitate). 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 trebuie corectate operativ (pe baza declarației gestionarului), după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnicoperativă pentru fiecare poziție în parte. Evaluarea elementelor de activ și pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

5.6. Realizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității:

- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare –primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- în alte cazuri prevăzute de lege.

Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisia de inventariere, numită prin decizia scrisă, emisă de conducătorul unității. Această decizie trebuie să

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
	Ex.1 nr.2	Pagina: 8/11						

cuprindă perioada de desfășurare a procesului de inventariere, gestiunile supuse inventarierii și modul de efectuare a inventarierii.

Comisia centrală de inventariere este formata din 5 persoane :

Președinte

Secretar

3 Membri

5.7. Documentele necesare pentru desfășurarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv:

- referat privind inventarierea și propunerea comisiei de inventar; –director general administrativ
- Decizia de organizare, desfășurare și valorificare a inventarierii; - rector
- Înștiințarea membrilor comisiei de inventariere; - director general administrativ
- Proces verbal de instruire a comisiei de inventariere; – director general administrativ
- Declarația de inventariere; - gestionarul
- Lista de inventariere - comisia
- Proces –verbal de evaluare a rezultatelor inventarierii - comisia
- Lista cu propuneri de casare și declasare - comisia
- Registrul de inventar - contabil șef.

5.8. Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizie scrisă emisă de conducătorul unității.

Dacă gestionarul sau reprezentantul său legal nu se prezintă la locul, data și ora fixate inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere, în prezenta altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să-l reprezinte pe gestionar.

5.9. Lista de inventariere servește ca : - document pentru inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul universității;

- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului inventar;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere;

5.10. Activitatea de inventariere se desfășoară în cadrul Universității predupune:


5.10.1. Principalele operațiuni obligatorii de care depinde activitatea procedurată sunt:

a) stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar precum și consemnarea în procesul verbal a rezultatelor inventarierii.

b)valoarea bunurilor constatăte în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.

c)scăderea din contabilitate a bunurilor constatăte lipsă de la inventariere, care nu se datoreaza culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03 D.E.R.U	0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 9/11					

⇒ emiterea dispoziției / deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții / decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.) și

⇒ declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatate la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

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

5.10.2 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, se efectuează de către gestionarii universității.

5.10.3. Calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventar privind exactitatea soldului scriptic, precum și verificarea calculului efectuate, se realizează de către compartimentul financiar-contabil;

5.10.4. Avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere, a procesele verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor și inclusiv persoanele vinovate, precum și procesul verbal al rezultatelor inventarierii se face de către contabilul șef.

5.10.5. Decizia soluționării propunerilor făcute și a rezultatelor inventarierii din procesul verbal se ia de către ordonatorul de credite al universității;

5.11. Serviciile responsabile și beneficiare de datele necesare activității procedurate sunt:

- serviciile subordonate Directorului General Administrativ;
- serviciile subordonate Directorului economic;

5.11.1. Etapele inventarierii, în ordinea în care se succed sunt: pregătirea inventarierii; efectuarea inventarierii (inventarierea propriu-zisă); evaluarea elementelor inventariate; stabilirea diferențelor la inventariere și soluționarea acestora.

a) Pregătirea inventarierii - se referă la măsurile cu caracter organizatoric și contabil și începe cu constituirea comisiilor de inventariere pe baza deciziei emise și semnate de conducătorul Universității.

În decizie se precizează componenta comisiei de inventariere, funcțiile acestora în cadrul comisiei (presedinte, membru), bunurile supuse inventarierii, data începerii și terminării inventarierii.

b) Efectuarea inventarierii - în cadrul acestei etape comisia de inventariere se deplasează la gestiunea supusă inventarierii. În cazul în care sunt mai multe depozite în care se păstrează aceleași bunuri, inventarierea începe în același timp la toate depozitele sau la un depozit, iar celelalte se vorsegile.


În listele de inventar nu se admit corecturi sau stersături.

c) Evaluarea elementelor inventariate

- în listele de inventar se completează cantitatea, prețul unitar și valoarea bunurilor inventariate.

- prețul unitar este, în cele mai multe cazuri, același cu cel înregistrat cu ocazia intrării bunurilor în patrimoniu.

d) Stabilirea diferențelor la inventar și soluționarea lor

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:		Revizia				
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
		Ex.1 nr.2	Pagina: 10/11					

-în listele de inventariere exista rubrici în care se stabilesc diferențele în existentul scriptic și faptic, cantitativ și valoric.

-rezultatele inventarierii sunt consemnate într-un proces verbal de inventariere în care se înscriu în principal: perioada și gestiunile inventariate, precum și persoanele care au efectuat inventarierea, plusurile și minusurile constatate, compensările efectuate, bunurile depreciate, creanțele și datoriile incerte și în litigiu, valorificarea rezultatelor inventarierii, constituirea și regularizarea provizioanelor, concluzii și propuneri referitoare la inventarierea patrimoniului universității.

e) procesul verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 7 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

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

Comisia de inventariere va transmite Procesul verbal la:

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

5.11.2. Activitatea compartimentului contabil

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.


Semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic și pentru exactitatea calculului efectuate în cazul diferențelor valorice calculate.

Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor 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 bunurile aparținând acestora

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

6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv	P.O. 03	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 11/11							

6.1. Prezenta procedură intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

6.2. Orice modificare a procedurii se aprobă de către Consiliul de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată.

Aprobat,
RECTOR
Prof. univ. dr. Ramona LILE




Vizat jurist,
Av. Gianina IGNOTA

