


# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

## ***COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR***

***PO.05 D.E.R.U.***

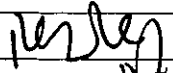

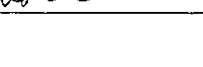
*REVIZIA 2*


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului inventar	P.O. 05 D.E.R.U	0	1	2	3	4	5
		Ex.1 nr.2	Pagina: 1/4					

**Domeniul de aplicare:**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE**

**Cuprins:**

1. SCOP
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚA
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 completarea registrului inventar	P.O. 05	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U	Pagina: 2/4					
		Ex.1 nr.2						

### 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 Vinătu	Mirela Valea	H.S.nr.103/28.02.2014
2	2/01.03.2016		Modificare Organigramă UAV, Legislație	Nicoleta Vinătu	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.

#### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice pentru completarea registrului inventar.


Procedura se aplică de către Serviciul Financiar Contabilitate

La procedura participa toate Serviciile și Compartimentele interesate.

#### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea nr.82/1991- Legea contabilității

3.2. Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	<b>Revizia</b>					
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului inventar</b>	<b>P.O. 05</b>	0	1	2	3	4	5
		<b>D.E.R.U</b>	Pagina: 3/4					
		<b>Ex.1 nr.2</b>						

**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 și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor 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.

P.O.= procedura operațională

S.F.C.= Serviciul financiar contabil

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

#### **5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

##### **5.1.Generalități**

**5.1.1.**Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității.

**5.1.2.**Este un registru de contabilitate obligatoriu. Întocmirea, editarea și păstrarea registrului inventar se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

**5.1.3.**Registru inventar se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestuia și se prezintă în mod ordonat și astfel completat încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.


##### **5.2.Modul de lucru**

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

**5.2.2.**Se întocmește într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

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

**5.2.4.**Registru-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 registru-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Revizia					
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind completarea registrului inventar	P.O. 05	0	1	2	3	4	5
		D.E.R.U						
Ex.1 nr.2	Pagina: 4/4							

sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

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

5.2.6. Mod de completare

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 de înregistrat, calculate ca diferența între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, etc.).

Nu circula, fiind document de înregistrare contabilă.

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

5.2.8. Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva timp de 10 ani


5.2.9. În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

## 6. PRECIZĂRI FINALE ȘI TRANZITORII

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

IGNUȚA D.  
IGNUȚA  
Cabinet de Avocat  
Av. Gabriela IGUȚA  
C.I.F. 33247199  
ARAD - MEHEDIU

